

Алексей Гладкий

# 1С

## УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ

### 8.3



1	100	100
2	100	100
3	100	100
4	100	100
5	100	100
6	100	100
7	100	100
8	100	100
9	100	100
10	100	100
11	100	100
12	100	100
13	100	100
14	100	100
15	100	100
16	100	100
17	100	100
18	100	100
19	100	100
20	100	100
21	100	100
22	100	100
23	100	100
24	100	100
25	100	100
26	100	100
27	100	100
28	100	100
29	100	100
30	100	100
31	100	100

Алексей Гладкий

**1С** **УПРАВЛЕНИЕ  
ТОРГОВЛЕЙ**  
**8.3**



**100**  
**УРОКОВ**  
**ДЛЯ**  
**НАЧИНАЮЩИХ**

2015

**Гладкий, Алексей Анатольевич.**

1С:Управление торговлей 8.3 : 100 уроков для начинающих / Алексей Гладкий. – 2015. – 304 с.

Вы хотите научиться работать в 1С:Управление торговлей в короткий срок? Легко! Понятные примеры, наглядные иллюстрации-скриншоты, пошаговое освоение программы сделают ваше обучение комфортным и быстрым.

Вы сможете работать с одной из самых востребованных конфигураций 1С:Управление торговлей, реализованной на платформе новейшей версии 8.3. Вы освоите программу с самых азов, сможете автоматизировать оптовую и розничную торговлю, вести отчетность и складской учет, планировать финансовые ресурсы вашего предприятия.

Автор – один из ведущих специалистов области, занимается бухгалтерской и экономической литературой.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	7
Глава 1. Общие сведения о программе «1С:Управление торговлей 8.3» .....	8
Урок 1. Функциональные возможности типового решения .....	8
Урок 2. Технологическая платформа и конфигурация.....	9
Урок 3. Режимы работы «Конфигуратор» и «1С Предприятие» .....	10
Урок 4. Учимся запускать программу .....	11
Урок 5. Выбор варианта интерфейса.....	12
Урок 6. Знакомство с интерфейсом «Такси».....	13
Урок 7. Перечень горячих клавиш .....	16
Глава 2. Подготовка программы к работе .....	22
Урок 8. Настройка панели разделов .....	22
Урок 9. Раздел нормативно-справочной информации .....	23
Урок 10. Справочник партнеров .....	24
Урок 11. Справочник контактных лиц партнеров.....	32
Урок 12. Справочник единиц измерения.....	35
Урок 13. Классификатор видов номенклатуры.....	37
Урок 14. Справочник номенклатуры.....	42
Урок 15. Справочник организаций .....	51
Урок 16. Построение организационной структуры предприятия.....	54
Урок 17. Справочник складов .....	57
Урок 18. Справочник календарей.....	64
Урок 19. Справочник документов, удостоверяющих личность.....	68
Урок 20. Справочник физических лиц .....	70
Урок 21. Классификатор банков .....	73
Урок 22. Классификатор валют.....	75
Урок 23. Ввод начальных остатков по товарным позициям.....	79
Урок 24. Настройка параметров учета.....	84
Глава 3. Ведение маркетинговой политики в программе «1С:Управление торговлей 8.3».....	88
Формирование и реализация стратегии ценообразования .....	88
Урок 25. Настройка ценовых групп .....	88
Урок 26. Настройка правил расчета собственных цен предприятия.....	90

Урок 27. Механизм применения скидок и наценок в «1С:Управление торговлей 8.3».....	98
Урок 28. Настройка графиков оплаты реализуемых товаров .....	108
Комплексное применение условий продаж через формирование типовых соглашений.....	112
Урок 29. Работа со списком документов.....	113
Урок 30. Формирование и редактирование типовых соглашений.....	114
Урок 31. Уточнение цен для ценовых групп в рамках типового соглашения.....	117
Урок 32. Уточнение цен по товарным позициям .....	118
Урок 33. Применение скидок и наценок в рамках типового соглашения.....	119
Урок 34. Детализация условий продаж.....	119
Урок 35. Регулярное типовое соглашение.....	120
Урок 36. Прочие сведения о вводе и редактировании типовых соглашений .....	121
Организация и учет маркетинговых мероприятий.....	122
Урок 37. Каналы рекламных воздействий.....	122
Урок 38. Планирование и проведение маркетинговых мероприятий.....	124
Отчетность по маркетинговой деятельности торговой компании.....	127
Урок 39. Анализ первичного интереса.....	127
Урок 40. Сравнение сегментов партнеров .....	130
Урок 41. Формирование прайс-листа предприятия .....	130
Глава 4. Автоматизация оптовой торговли .....	133
Заключение сделок с партнерами .....	134
Урок 42. Этапы процессов продаж.....	135
Урок 43. Классификация сделок по видам.....	138
Урок 44. Роли партнеров и контактных лиц.....	146
Урок 45. Причины проигрыша сделок.....	148
Урок 46. Оформление сделки с клиентом .....	150
Работа с клиентскими заказами.....	159
Урок 47. Оформление индивидуальных соглашений с клиентами .....	160
Урок 48. Формирование коммерческих предложений.....	161
Урок 49. Оформление клиентских заказов .....	170
Урок 50. Оформление оптовой продажи товаров и услуг .....	176
Отчетность по оптовым продажам.....	179
Урок 51. Отчеты по выручке и себестоимости оптовых продаж .....	179
Урок 52. Анализ расчетов с клиентами.....	182
Урок 53. Анализ причин проигрыша сделок .....	182

---

Глава 5. Автоматизация розничной торговли .....	184
Урок 54. Структура точек розничной торговли .....	184
Урок 55. Кассы, используемые в торговых точках .....	188
Розничная торговля в автоматизированной торговой точке .....	191
Урок 56. Настройка рабочего места кассира .....	191
Урок 57. Формирование чеков розничной продажи .....	193
Урок 58. Чек на возврат товара .....	197
Урок 59. Выемка денег из кассового ящика и сдача их в кассу предприятия .....	198
Урок 60. Закрытие кассовой смены .....	198
Урок 61. Розничная торговля в неавтоматизированной торговой точке .....	199
Урок 62. Сдача розничной выручки и оприходование ее в кассу предприятия .....	204
Отчетность по розничным продажам .....	208
Урок 63. Товарный отчет по форме ТОРГ-29 .....	208
Урок 64. Отчет о денежных средствах в кассах ККМ .....	209
Урок 65. Отчет о выручке и себестоимости розничных продаж .....	210
Глава 6. Управление оптовыми закупками .....	211
Урок 66. Регистрация цен партнеров .....	211
Урок 67. Соглашения с поставщиками на поставку товаров (услуг) .....	216
Урок 68. Детализация цен по отдельным поставляемым товарам (услугам) .....	220
Урок 69. Уточнение условий закупок .....	220
Урок 70. Настройка регулярных соглашений с поставщиками .....	222
Урок 71. Дополнительные параметры соглашения и проведение документа .....	222
Урок 72. Заказы на поставку товаров (получение услуг) .....	223
Урок 73. Документация на поступление товаров и услуг .....	227
Урок 74. Отчет комитенту о продажах комиссионного товара .....	231
Отчетность по оптовым закупкам .....	237
Урок 75. Анализ расчетов с поставщиками .....	237
Урок 76. Карточка расчетов с поставщиками .....	238
Урок 77. Отчет о текущем состоянии расчетов с поставщиками .....	239
Глава 7. Ведение складского учета .....	241
Ведение учета в разрезе складских ячеек .....	242
Урок 78. Построение структуры складских ячеек .....	242
Урок 79. Размещение номенклатуры по складским ячейкам .....	244

---

Оформление складских ордеров.....	247
Урок 80. Приходный ордер на товары .....	247
Урок 81. Расходный ордер на товары.....	250
Отражение складских операций.....	252
Урок 82. Список складских документов .....	252
Урок 83. Внутреннее перемещение товаров .....	255
Урок 84. Внутреннее потребление товаров.....	257
Урок 85. Оприходование товаров.....	258
Урок 86. Списание товаров.....	260
Урок 87. Инвентаризация товаров на складе.....	261
Отчетность по складскому учету.....	263
Урок 88. Формирование ведомости складских остатков.....	263
Урок 89. Анализ доступности товаров.....	265
Глава 8. Планирование и учет финансовых ресурсов торгового предприятия.....	266
Учет наличных денежных средств .....	266
Урок 90. Поступление наличных денег в кассу .....	267
Урок 91. Выдача наличных денег из кассы .....	272
Урок 92. Авансовый отчет .....	276
Урок 93. Кассовая книга предприятия .....	279
Учет безналичных денежных средств .....	282
Урок 94. Учет поступления безналичных денежных средств .....	283
Урок 95. Учет расходования безналичных денежных средств.....	286
Урок 96. Отражение данных в учете с помощью банковской выписки.....	291
Финансовая отчетность торгового предприятия.....	293
Урок 97. Отчет по остаткам и движениям наличных денежных средств .....	293
Урок 98. Отчет по остаткам и движению безналичных денежных средств .....	294
Урок 99. Анализ доходов и расходов предприятия.....	295
Урок 100. Анализ финансовых результатов.....	296
Заключение .....	298
Предметный указатель.....	299

# ВВЕДЕНИЕ

Для автоматизации учетных и управленческих процессов программу «1С» используют крупные предприятия и промышленные холдинги, средние компании и небольшие фирмы, мелкие бизнесмены и индивидуальные предприниматели.

Ее популярность объясняется функциональной эластичностью, гибкостью платформы, а также четким соответствием регламентам, нормативам и требованиям законодательства, действующим в данной сфере. Программа «1С» легко интегрируется с разными программными и аппаратными средствами и, что немаловажно, является удобной и простой в эксплуатации, что позволяет в относительно короткие сроки осваивать ее даже неопытным пользователям.

Умение пользоваться 1С:важно для реализации карьерных устремлений: многие работодатели требуют, чтобы кандидаты на замещение вакантных должностей бухгалтера, менеджера, управленца и т. п. в совершенстве владели приемами и методами работы с 1С.

Существует несколько типовых решений (конфигураций) 1С:8, предназначенных для решения разных задач: «Управление производственным предприятием», «Зарплата и управление персоналом», «Управление торговлей», «Бухгалтерия предприятия» и др. Причем вы можете использовать их как комплексно, так и по отдельности.

В этой книге мы будем рассматривать одну из самых востребованных конфигураций 1С — «Управление торговлей», реализованную на технологической платформе версии 8.3. Описание построено на примере редакции 11.0.3.6 данного типового решения.

# Глава 1

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ «1С:УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8.3»

Данная версия программы характеризуется принципиально новым интерфейсом, получившим название «Такси». Более подробно с его структурой и инструментарием мы познакомимся позже, а вначале узнаем, какие задачи можно решать с помощью типового решения «1С:Управление торговлей 8.3».

### Урок 1. Функциональные возможности типового решения

Функциональные возможности, реализованные в конфигурации «1С:Управление торговлей 8.3», предусматривают решение перечисленных ниже задач.

- Управление запасами и закупками товарно-материальных ценностей.
- Ведение первичной документации с отражением данных в учете и выводом документов на печать.
- Оформление и учет складских операций, ведение складской документации, проведение инвентаризации хранящихся на складе ценностей.
- Учет внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей.
- Проведение и учет маркетинговых мероприятий компании, с выполнением множества анализов и формированием разнообразной отчетности.
- Формирование политики ценообразования и контроль над ее использованием.
- Автоматизация работы с торговыми представителями компании.
- Ведение обширной клиентской базы с возможностью хранения самой разнообразной информации по каждому контрагенту.

- Управление оптовой и розничной торговлей с учетом всех сделок, формирование заказов, оформление поступлений, продаж и возвратов товарно-материальных ценностей.
- Автоматизация и учет сервисного обслуживания клиентов.
- Учет наличных и безналичных денежных средств предприятия, ведение кассовой книги, учет подотчетных средств.
- Планирование и контроль финансовых ресурсов компании.
- Расчет финансового результата деятельности компании.
- Учет и корректировка задолженности, проведение взаимозачетов, списание задолженности.
- Ведение мультивалютного учета.
- Настройка, формирование и вывод на печать разнообразной отчетности по проведенным операциям.
- Использование встроенного органайзера для повышения удобства и эффективности работы.
- Настройка и использование Рабочего стола применительно к своим потребностям.

Помимо перечисленных, с помощью программы «1С:Управление торговлей 8.3» можно решать и целый ряд иных задач, возникновение которых обусловлено спецификой конкретного пользователя.

## **Урок 2. Технологическая платформа и конфигурация**

Любой программный продукт семейства 1С:представляет собой комплексное использование технологической платформы и типового решения (конфигурации). Технологическая платформа — это база, или фундамент, на котором основано функционирование программы, а конфигурация конкретизирует направление использования. Иначе говоря, технологическая платформа 1С:представляет собой своеобразный «каркас», на который «наносится» конфигурация.

Сегодня фирма «1С» предлагает продукты на базе двух технологических платформ — версий 1С:7.7 и 1С:8. Первая из них известна довольно давно и является, по всей вероятности, самым распространенным продуктом в своем рыночном сегменте. Что касается 8-й версии, то ее активное продвижение началось около десяти лет назад, и в настоя-

щее время все больше и больше пользователей системы 1С:останавливают свой выбор на продуктах, реализованных на базе технологической платформы 1С:8.

Как мы уже отмечали выше, разработчики предлагают пользователям несколько типовых решений системы 1С:8, ориентированных на выполнение разных задач: «Управление торговлей» (описание которого приводится в данной книге), «Бухгалтерия предприятия», «Управление производственным предприятием», «Зарплата и управление персоналом» и др. Благодаря гибкости технологической платформы 1С, любое типовое решение легко адаптируется к потребностям конкретного предприятия.

### **Урок 3. Режимы работы «Конфигуратор» и «1С:Предприятие»**

Каждый программный продукт семейства 1С:может работать в двух режимах: «1С:Предприятие» (прикладное решение) и «Конфигуратор». Выбор режима осуществляется нажатием соответствующей кнопки в окне запуска программы, с которым мы познакомимся позже.

Режим «1С:Предприятие» — это прикладное решение программы в соответствии с ее предназначением. Другими словами, именно в данном режиме работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие конечные пользователи приложения.

Что касается режима «Конфигуратор», то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд подобных действий.

Обычно с Конфигуратором работает системный администратор либо иной уполномоченный специалист, поскольку это требует специфических знаний (навыков администрирования и др.). Отметим, что рядовому пользователю без серьезных на то оснований не рекомендуется самостоятельно редактировать Конфигуратор: это может нарушить целостность данных, да и вообще привести к непредсказуемым последствиям.

Однако некоторые настройки программы вынесены в режим работы прикладного решения. Вы можете их редактировать самостоятельно, и о том, как это делается, будет рассказано позже.

## Урок 4. Учимся запускать программу

Для запуска программы используйте соответствующий ярлык на Рабочем столе (при установке 1С:он выводится на Рабочий стол автоматически). Дважды щелкните по нему мышью — в результате откроется окно запуска, которое показано на рис. 1.1.

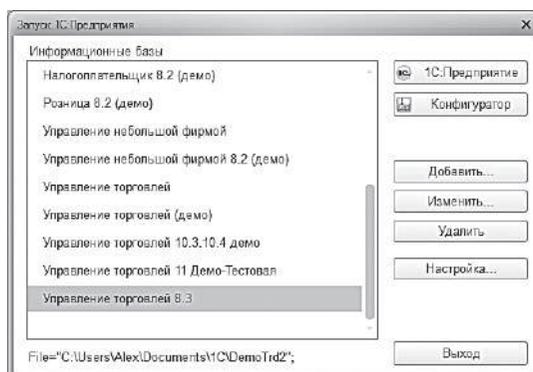


Рис. 1.1. Окно запуска программы и выбора режима работы

В этом окне происходит выбор режима работы, а также информационной базы. В предыдущем уроке отмечалось, что 1С: может функционировать в двух режимах — «1С:Предприятие» и «Конфигуратор». Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в данном окне соответствующей кнопки.

В центральной части окна запуска программы представлен список информационных баз. В нем может присутствовать информационная база с демонстрационной конфигурацией; эта база входит в комплект поставки и предназначена для предварительного знакомства с системой. Выбор информационной базы осуществляется щелчком мыши по соответствующей позиции списка. Вы можете добавлять в список новые либо редактировать и удалять имеющиеся информационные базы — для этого предназначены соответствующие кнопки в правой части окна.



### ПРИМЕЧАНИЕ

В данном случае информационная база — это данные, с которыми вы планируете работать в предстоящем сеансе работы.

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

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, а затем нажать кнопку **1С:Предприятие** или **Конфигуратор** — в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу. Как отмечалось выше, использование программы по назначению осуществляется в режиме «1С:Предприятие».

## Урок 5. Выбор варианта интерфейса

В технологической платформе 1С:8.3 реализован новый пользовательский интерфейс, получивший название «Такси» и оптимизированный для использования на мобильных устройствах. При этом можно задействовать и прежний вариант интерфейса, который хорошо знаком пользователям версии 1С:8.2.

Выбор варианта интерфейса осуществляется в режиме «Конфигуратор». В окне конфигурации установите курсор на верхнюю позицию, щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Свойства** (рис. 1.2).

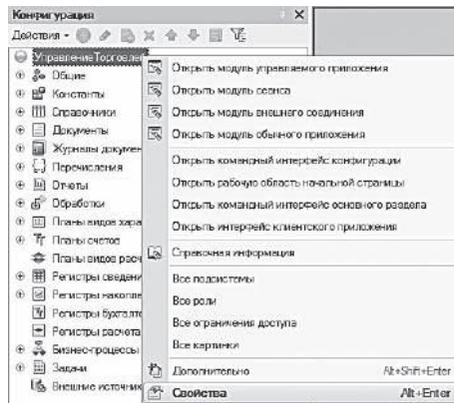


Рис. 1.2. Переход в режим свойств конфигурации

В результате откроется окно свойств конфигурации, в котором в поле **Режим совместимости интерфейса** указывается требуемый вариант. Для включения интерфейса «Такси» выберите соответствующее значение в раскрывающемся списке (рис. 1.3).

Далее закройте данное окно и выполните команду главного меню **Конфигурация** ⇒ **Обновить конфигурацию базы данных**, чтобы зафиксировать выполненные изменения.

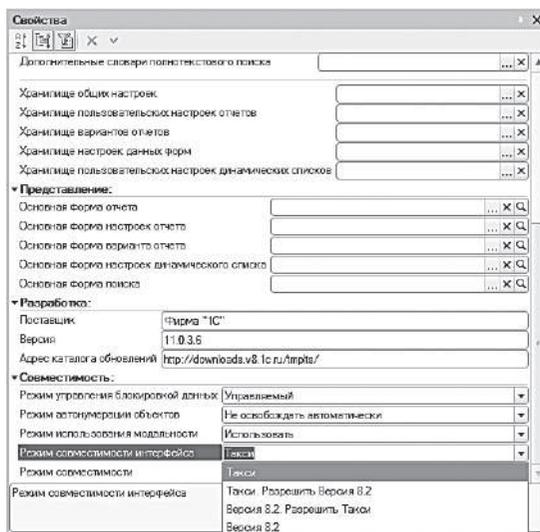


Рис. 1.3. Выбор интерфейса «Такси»

Аналогичным образом выбирается вариант интерфейса, использовавшийся в версии 8.2. Но в этой книге программа рассматривается с интерфейсом «Такси», знакомству с которым посвящен следующий урок.

## Урок 6. Знакомство с интерфейсом «Такси»

Пользовательский интерфейс программы показан на рис. 1.4.

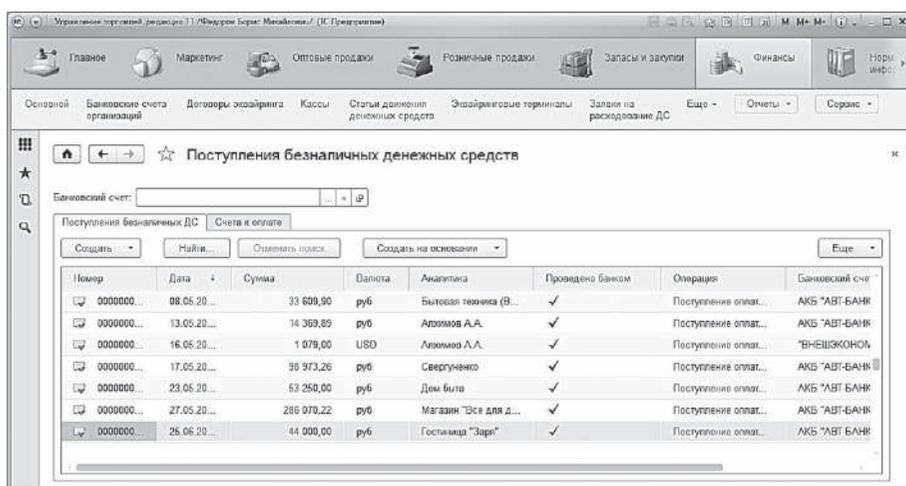
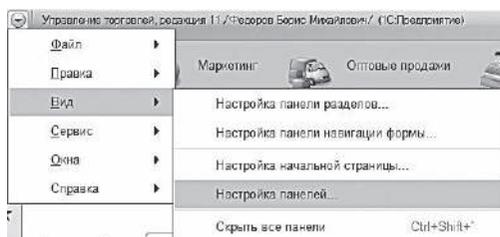


Рис. 1.4. Пользовательский интерфейс программы «1С:Управление торговлей 8.3»

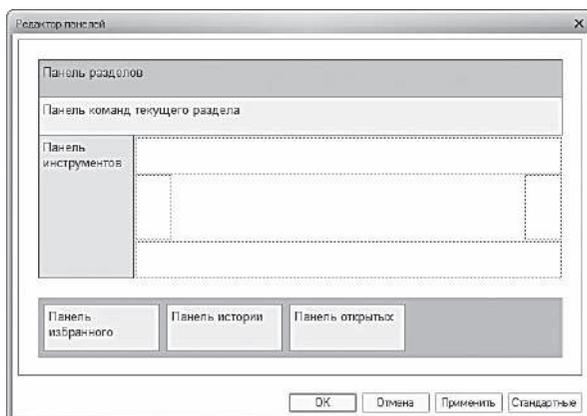
На данном рисунке окно программы показано в режиме работы с документами на поступление безналичных денежных средств (раздел **Финансы**).

Чтобы лучше понять структуру интерфейса «1С:Управление торговлей 8.3», перейдем в режим настройки его панелей. Выполните команду главного меню **Вид** ⇒ **Настройка панелей** (рис. 1.5).

В результате откроется окно, изображенное на рис. 1.6.



**Рис. 1.5.** Переход в режим настройки панелей



**Рис. 1.6.** Редактор панелей

В верхней части интерфейса находится панель разделов — на рис. 1.4 она включает в себя разделы **Главное**, **Маркетинг**, **Оптовые продажи**, и др. Каждый раздел представляет собой своеобразный тематический блок, предназначенный для решения определенных задач. Например, в разделе **Финансы** ведется учет денежных средств предприятия, и т. д.

В каждом разделе имеется своя панель навигации (она называется также панелью команд текущего раздела, см. рис. 1.6), с помощью кото-

рой осуществляется выбор требуемых режимов работы и активизация соответствующих функций программы.

В нижней части интерфейса могут располагаться панель избранного, панель истории и панель открытых документов (на рис. 1.4 данные элементы отсутствуют).

Слева находится панель инструментов (см. рис. 1.4 и 1.6), которая по умолчанию включает в себя четыре кнопки (их названия отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении указателя мыши):

- **Меню функций** — вызов панели со ссылками, обеспечивающими быстрый доступ ко всем режимам, функциям, документам, отчетам текущего раздела;
- **Избранное** — вызов панели, содержимое которой пользователь формирует самостоятельно для быстрого перехода к наиболее востребованным документам, режимам, функциям;
- **История** — с помощью панели, вызываемой нажатием данной кнопки, можно быстро просмотреть историю работы в программе и вернуться в тот или иной режим;
- **Поиск** — с помощью данной кнопки осуществляется переход в режим быстрого поиска интересных данных.

Расположение панелей на экране вы можете изменять самостоятельно, перетаскивая их в окне настройки (см. рис. 1.6) с помощью мыши.

В центральной части интерфейса (см. рис. 1.4 и 1.6) отображается содержимое текущего режима работы. На рис. 1.4 это список документов на поступление безналичных денежных средств, который вызывается в разделе **Финансы** с помощью команды **Еще** ⇒ **Поступления безналичных ДС**.

Для работы в выбранном режиме предназначены дополнительные инструменты, в частности — кнопки, параметры фильтрации, меню **Еще**, а также команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

На рис. 1.4 с помощью команд меню **Создать** осуществляется переход в режим формирования нового документа, а параметр **Банковский счет** позволяет отфильтровать список по выбранному банковскому счету, что особенно актуально при работе с большими объемами данных.

Меню **Еще** находится в правой части интерфейса и представляет собой аналог меню **Действия**, хорошо знакомого пользователям предыдущих версий программы. Его команды предназначены для перехода в режим создания и редактирования документа, его проведения, пометки на удаление и прочих действий.

Что касается контекстного меню, то некоторые его команды дублируют соответствующие команды меню **Еще**. Отметим, что содержимое контекстного меню может зависеть от текущего режима работы (например, при работе со списком документов и в режиме редактирования документа контекстное меню будет включать в себя разные команды).

В общем случае работа с программой ведется по следующему алгоритму: вначале выбирается требуемый раздел, а затем на панели навигации щелчком мыши указывается режим работы, в котором и выполняются все дальнейшие действия.

## Урок 7. Перечень горячих клавиш

В программе можно использовать так называемые горячие клавиши. Например, добавление новой позиции (документа, товара и др.) производится с помощью клавиши **Insert**, переход в режим редактирования позиции осуществляется нажатием клавиши **F2**, пометка позиции на удаление (а также снятие такой пометки) — нажатием клавиши **Delete** и т. д. Далее мы приводим перечень горячих клавиш, которые наиболее востребованы пользователями.

**Таблица 1.1.** Горячие клавиши общего назначения

Действие	Сочетание клавиш
Пометить на удаление / снять пометку	<b>Del</b>
Добавить	<b>Ins</b>
Сохранить активный документ	<b>Ctrl+S</b>
Печать активного документа	<b>Ctrl+P</b>
Печать на текущий принтер	<b>Ctrl+Shift+P</b>
Копировать в буфер обмена	<b>Ctrl+C</b> <b>Ctrl+Ins</b>
Вырезать в буфер обмена	<b>Ctrl+X</b> <b>Shift+Del</b>

<b>Действие</b>	<b>Сочетание клавиш</b>
Вставить из буфера обмена	<b>Ctrl+V</b> <b>Shift+Ins</b>
Добавить к буферу обмена как число	<b>Shift+Num*</b>
Добавить к буферу обмена	<b>Shift+Num+</b>
Вычесть из буфера обмена	<b>Shift+Num-</b>
Выделить все	<b>Ctrl+A</b>
Отменить последнее действие	<b>Ctrl+Z</b> <b>Alt+BackSpace</b>
Вернуть отмененное действие	<b>Ctrl+Y</b> <b>Shift+Alt+BackSpace</b>
Найти	<b>Ctrl+F</b>
Найти следующий	<b>F3</b>
Найти следующий выделенный	<b>Ctrl+F3</b>
Найти предыдущий	<b>Shift+F3</b>
Найти предыдущий выделенный	<b>Ctrl+Shift+F3</b>
Заменить	<b>Ctrl+H</b>
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	<b>Ctrl+Num-</b>
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	<b>Ctrl+Alt+Num-</b>
Свернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	<b>Ctrl+Shift+Num-</b>
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	<b>Ctrl+Num+</b>
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	<b>Ctrl+Alt+Num+</b>
Развернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	<b>Ctrl+Shift+Num+</b>
Следующая страница	<b>Ctrl+Page Down</b> <b>Ctrl+Alt+F</b>
Предыдущая страница	<b>Ctrl+Page Up</b> <b>Ctrl+Alt+B</b>
Включить/выключить жирность	<b>Ctrl+B</b>
Включить/выключить курсив	<b>Ctrl+I</b>
Включить/выключить подчеркивание	<b>Ctrl+U</b>
Переход к предыдущей web-странице / главе справки	<b>Alt+Left</b>
Переход к следующей web-странице / главе справки	<b>Alt+Right</b>
Вызов справки	<b>F1</b>

**Таблица 1.2.** Горячие клавиши для управления окнами программы

Действие	Сочетание клавиш
Закрывать активное свободное окно, модальный диалог или приложение	<b>Alt+F4</b>
Активизировать следующее окно одного сеанса	<b>F6</b>
Активизировать предыдущее окно одного сеанса	<b>Shift+F6</b>
Вызвать системное меню	<b>Alt+Space</b>
Вызвать главное меню	<b>Alt+F10</b>
Вызвать контекстное меню	<b>Shift+F10</b>
Закрывать вспомогательное окно	<b>Esc</b>

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

Действие	Сочетание клавиш
Перейти на следующий элемент управления /нажатие кнопки по умолчанию	<b>Enter</b>
Нажатие кнопки по умолчанию	<b>Ctrl+Enter</b>
Перейти на следующий элемент управления	<b>Tab</b>
Перейти на предыдущий элемент управления	<b>Shift+Tab</b>
Активизировать командную панель, связанную с активным элементом управления / формой	<b>Alt+F10</b>
Перемещение по элементам управления, объединенным в одну группу	<b>Up, Down, Left, Right</b>
Закрывать форму	<b>Esc</b>
Восстановить положение окна	<b>Shift+Alt+R</b>

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

Действие	Сочетание клавиш
Открыть	<b>F2</b>
Обновить	<b>Ctrl+Shift+R</b> <b>F5</b>
Скопировать	<b>F9</b>
Новая группа	<b>Ctrl+F9</b>
Удалить строку	<b>Shift+Del</b>
Перемещение строки вверх	<b>Ctrl+Shift+Up</b>
Перемещение строки вниз	<b>Ctrl+Shift+Down</b>

Действие	Сочетание клавиш
Перейти на уровень вниз с одновременным раскрытием группы	<b>Ctrl+Down</b>
Перейти на уровень вверх (к «родителю»)	<b>Ctrl+Up</b>
Закончить редактирование	<b>Shift+F2</b>
Поиск данных в списке	<b>Ctrl+F</b>
Отменить поиск в списке	<b>Ctrl+Q</b>
Развернуть узел дерева	<b>Shift+Alt+Num+</b>
Свернуть узел дерева	<b>Shift+Alt+Num-</b>
Свернуть узел дерева и все подчиненные	<b>Ctrl+Alt+Num-</b>
Свернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	<b>Ctrl+Shift+Alt+Num-</b>
Развернуть узел дерева и все подчиненные	<b>Num*</b> <b>Ctrl+Alt+Num+</b>
Развернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	<b>Ctrl+Shift+Alt+Num+</b>
Изменение флажка	<b>Пробел</b>
Выделение всех строк (установлен множественный выбор)	<b>Ctrl+A</b>
Выделение всех строк, начиная с текущей до первой строки в списке (установлен множественный выбор)	<b>Shift+Home</b>
Выделение всех строк, начиная с текущей до последней строки в списке (установлен множественный выбор)	<b>Shift+End</b>

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

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

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

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

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

<b>Действие</b>	<b>Сочетание клавиш</b>
Переключить режим вставки/замены	<b>Ins</b>
Перейти в начало строки	<b>Home</b>
Перейти в конец строки	<b>End</b>
Выделить до начала строки	<b>Shift+Home</b>
Выделить до конца строки	<b>Shift+End</b>
Перейти в начало текста	<b>Ctrl+Home</b>
Перейти в конец текста	<b>Ctrl+End</b>
Выделить до начала текста	<b>Ctrl+Shift+Home</b>
Выделить до конца текста	<b>Ctrl+Shift+End</b>
Прокрутить на одну строку вверх	<b>Ctrl+Up</b>
Прокрутить на одну строку вниз	<b>Ctrl+Down</b>
Перейти к началу предшествующего слова	<b>Ctrl+Left</b>
Перейти к началу следующего слова	<b>Ctrl+Right</b>
Выделить слово	<b>Ctrl+W</b>
Выделить предшествующее слово	<b>Ctrl+Shift+Left</b>
Выделить следующее слово	<b>Ctrl+Shift+Right</b>
Прокрутить на страницу вверх	<b>Page Up</b>
Прокрутить на страницу вниз	<b>Page Down</b>
Выделить предыдущую страницу текста	<b>Shift+Page Up</b>
Выделить следующую страницу текста	<b>Shift+Page Down</b>
Снять выделение	<b>Esc</b>
Перейти к строке	<b>Ctrl+G</b>
Удалить символ слева от курсора	<b>BackSpace</b>
Удалить символ справа от курсора	<b>Del</b>
Удалить слово слева от курсора	<b>Ctrl+BackSpace</b>
Удалить слово справа от курсора	<b>Ctrl+Del</b>
Установить/снять закладку	<b>Alt+F2</b>
Следующая закладка	<b>F2</b>
Предыдущая закладка	<b>Shift+F2</b>
Удалить текущую строку	<b>Ctrl+L</b>
Сдвинуть блок вправо	<b>Tab</b>
Сдвинуть блок влево	<b>Shift+Tab</b>
Перейти по операторным скобкам назад	<b>Ctrl+[</b>
Перейти по операторным скобкам вперед	<b>Ctrl+] ]</b>
Перейти по операторным скобкам назад с выделением текста	<b>Ctrl+Shift+[</b>
Перейти по операторным скобкам вперед с выделением текста	<b>Ctrl+Shift+] ]</b>

## Глава 2

# ПОДГОТОВКА ПРОГРАММЫ К РАБОТЕ

Перед тем как приступить к полноценной эксплуатации программы, необходимо выполнить ряд действий по ее подготовке к работе. В частности, следует проверить и, если нужно, отредактировать параметры настройки, ввести начальные остатки, заполнить справочники и др. О том, как это делать, пойдет речь в уроках данной главы.

### Урок 8. Настройка панели разделов

Вы можете самостоятельно определить содержимое панели разделов, исключив из нее те, использование которых нецелесообразно. Для перехода в соответствующий режим выполните команду главного меню Вид ⇒ Настройка панели разделов.

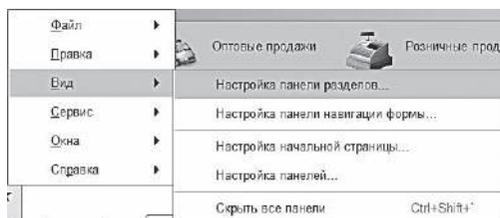
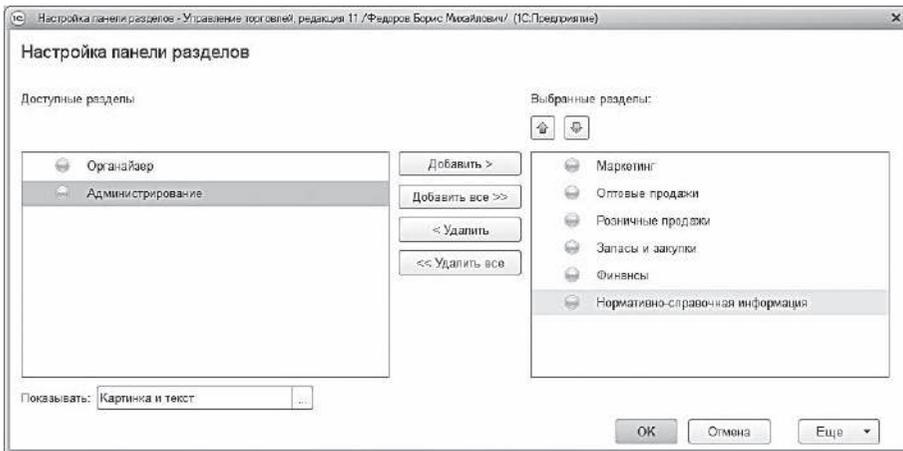


Рис. 2.1. Переход в режим настройки панели разделов

В результате откроется окно, которое показано на рис. 2.2.

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



**Рис. 2.2.** Настройка панели разделов

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

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

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

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

## **Урок 9. Раздел нормативно-справочной информации**

Перед началом работы следует ввести необходимый минимум нормативно-справочной информации, заполнив соответствующие справочники, каталоги и классификаторы. Для этого нужно перейти в раздел **Нормативно-справочная информация**, содержимое которого показано на рис. 2.3.

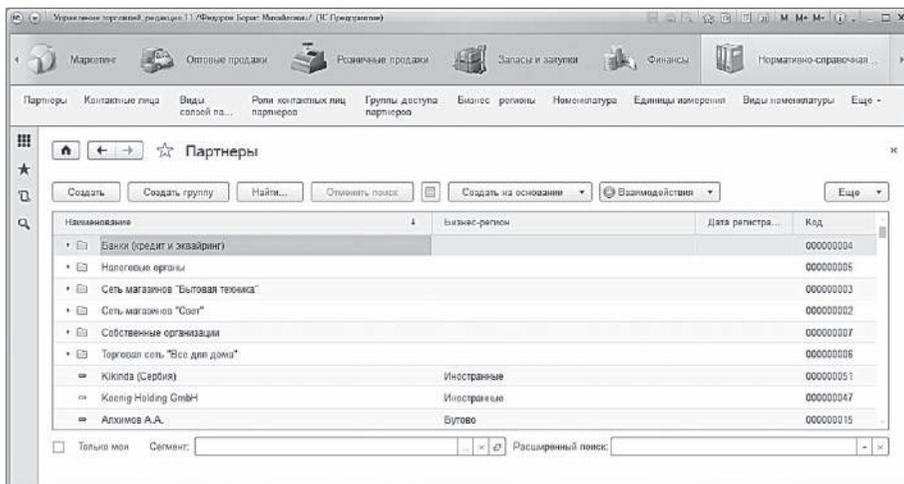


Рис. 2.3. Раздел **Нормативно-справочная информация**

В панели навигации данного раздела содержится перечень справочников и классификаторов программы, доступ к которым осуществляется с помощью ссылок **Партнеры**, **Контактные лица**, **Номенклатура** и др. (часть из них находится в меню **Еще**). В программе 1С:справочник — это хранилище основной, базовой информации, без которой невозможна эксплуатация программы. Например, чтобы сформировать документ на поступление товарно-материальных ценностей, нужно указать в нем поставщика, от которого поступили ценности, сформировать перечень этих ценностей, указать склад, на который они будут оприходованы, и т. д. Все эти сведения берутся из соответствующих справочников, куда их следует ввести заранее. Отметим, что добавлять позиции в справочники можно и по мере эксплуатации программы (например, непосредственно при вводе документов), но намного удобнее ввести необходимый минимум сведений заранее, чтобы не отвлекаться на это впоследствии.

Далее мы рассмотрим порядок заполнения и редактирования наиболее востребованных справочников и классификаторов программы.

## Урок 10. Справочник партнеров

Справочник партнеров предназначен для ввода, редактирования и хранения информации обо всех контрагентах предприятия (поставщиках, покупателях, банках, налоговых органах и др.). Для перехода в режим работы с данным справочником нужно на панели навигации

раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть по ссылке **Партнеры**. В результате откроется содержимое справочника, которое показано на рис. 2.3.

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

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

Чтобы добавить в справочник группу партнеров, нужно нажать кнопку **Создать группу** либо комбинацию клавиш **Ctrl+F9**. В результате отобразится окно ввода и редактирования группы партнеров, изображенное на рис. 2.4.

The screenshot shows a software window titled "Сеть магазинов "Свет" (Партнеры)". At the top, there are navigation buttons (home, back, forward) and a star icon. Below the title bar, there are several tabs: "Главное", "Взаиморасчеты", "Документы по партнеру", "История классификации", "Контрагенты", "Обслуживание торговыми представителями", and "Еще...". A toolbar contains buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Создать на основании" (with a dropdown arrow), and "Еще...". The main form area includes the following fields:

- Код:** 000000002
- Группа:** (empty)
- Наименование:** Сеть магазинов "Свет"
- Бизнес регион:** (empty)
- Основной менеджер:** Федоров Борис Михайлович
- Группа доступа:** (empty)
- Дата регистрации:** (empty)
- Комментарий:** (empty text area)

**Рис. 2.4.** Ввод и редактирование группы партнеров

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

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

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

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

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

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

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

Чтобы ввести в справочник информацию о новом партнере, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**, вызываемую также нажатием клавиши **Insert**. Чтобы отредактировать данные о введенном ранее партнере, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажмите клавишу **F2**. Также для перехода в режим ввода и редактирования можно использовать соответ-

ствующие команды контекстного меню. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 2.5.

Рис. 2.5. Ввод и редактирование данных о партнере

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

На вкладке **Общая информация** (см. рис. 2.5), открывающейся в данном окне по умолчанию, вводятся основные сведения о партнере, по которым его впоследствии можно идентифицировать. В поле **Наименование** с клавиатуры вводится краткое наименование партнера; введенное в данном поле значение впоследствии будет отображаться для данного партнера в интерфейсах списка и выбора. В поле **Полное наименование** вводится полное наименование партнера в соответствии с его учредительными документами.

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

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

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

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

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



#### ПРИМЕЧАНИЕ

В нижней части вкладки **Общая информация** находятся также параметры **Канал** и **Источник**, в которых можно указать соответственно канал и источник рекламного воздействия. Сущность и порядок использования этих параметров рассматриваются позже.

Если партнеру назначен признак **Клиент**, то в окне ввода и редактирования появляется еще одна вкладка — **Дополнительно**, содержимое которой показано на рис. 2.6.

База "Электротовары" (Партнер) \*

Главное Контактные лица Контрагенты Взаимодействия Взаиморасчеты Участие в ... Соплащения с ... Еще...

Записать и закрыть Записать Создать на основании Взаимодействия Еще

Общая информация Дополнительно Адреса, телефоны Комментарий

Тип клиента: Дилер

Вид деятельности: Торговля бытовым техникой

Рис. 2.6. Ввод и редактирование партнера, вкладка **Дополнительно**

В соответствующих полях данной вкладки указывается тип клиента и название осуществляемого им вида деятельности. Чтобы указать тип клиента, нажмите в данном поле кнопку выбора, после чего в открывшемся окне выделите требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**.

В поле **Вид деятельности** аналогичным образом происходит выбор вида деятельности для данного клиента.

Контактная информация о партнере вводится на вкладке **Адреса, телефоны**, содержимое которой показано на рис. 2.7.

База "Электротовары" (Партнер) \*

Главное Контактные лица Контрагенты Взаимодействия Взаиморасчеты Участие в сделках Еще...

Записать и закрыть Записать Создать на основании Взаимодействия Еще

Общая информация Адреса, телефоны Комментарий

Email:  
tovary@mail.ru

Адрес:  
Москва, Краснопресненская, 25-34

Телефон:  
222-22-22

Рис. 2.7. Ввод контактной информации о партнере

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

Для ввода почтового адреса партнера предназначено поле **Адрес**. Вы можете заполнить его с клавиатуры, либо в отдельном диалоговом окне (рис. 2.8), вызываемом с помощью кнопки выбора.

Адрес \*

Еще ▾

Страна: РОССИЯ ... 643

Индекс: 143300

Регион: ...

Район: ...

Город: Москва ...

Нас. пункт: ...

Улица: Краснопресненская ул ...

дом ▾ 25

корпус ▾ 34

кв. ▾

Адрес: 143300, Москва, Краснопресненская ул., дом № 25

ОК Закрыть

Рис. 2.8. Ввод адреса партнера

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

Телефонный номер контрагента также можно вводить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое показано на рис. 2.9.

Телефон: Ввод телефона \*

Телефон: +7 (495) 222-22-22

Код страны: +7

Код города: 495

Номер телефона: 222-22-22

Местный номер:

Комментарий:

ОК Отмена

Рис. 2.9. Ввод телефонного номера

В соответствующих полях данного окна с клавиатуры вводится код страны, код города и телефонный номер. В верхней части окна в строке

**Телефон** на основании введенных данных автоматически генерируется номер телефона партнера в международном формате. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **ОК**, а для выхода из данного режима без сохранения изменений используйте кнопку **Отмена**.

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

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

### ► **СОВЕТ**

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

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

Чтобы пометить партнера на удаление, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Еще** ⇒ **Пометить на удаление / Снять пометку** или нажмите клавишу **Delete**, после чего подтвердите свои на-

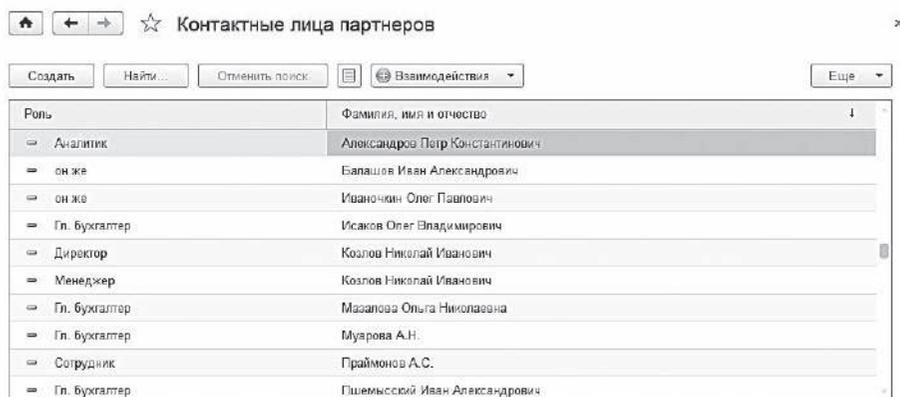
мерения в открывшемся окне с соответствующим запросом. Аналогичным образом осуществляется снятие пометок с помеченных на удаление позиций.

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

## Урок 11. Справочник контактных лиц партнеров

В программе реализована возможность ведения списка контактных лиц для каждого партнера. Ими могут являться, например, ответственные лица контрагентов (директор и главный бухгалтер) либо сотрудники предприятий-партнеров, ответственные за сотрудничество с вашей компанией, и т. п.

Ввод, редактирование и хранение сведений о контактных лицах партнеров осуществляется в соответствующем справочнике, для вызова которого в разделе **Нормативно-справочная информация** предназначена команда **Еще** ⇒ **Контактные лица**. При щелчке мышью по этой ссылке на экране отображается содержимое справочника (рис. 2.10).



Роль	Фамилия, имя и отчество
Аналитик	Александров Петр Константинович
он же	Балашов Иван Александрович
он же	Иванович Олег Павлович
Гл. бухгалтер	Исаков Олег Владимирович
Директор	Козлов Николай Иванович
Менеджер	Козлов Николай Иванович
Гл. бухгалтер	Мазалова Ольга Николаевна
Гл. бухгалтер	Муарова А.Н.
Сотрудник	Праймонов А.С.
Гл. бухгалтер	Пшемисский Иван Александрович

Рис. 2.10. Справочник контактных лиц партнеров

Если вы только начинаете работать с программой и впервые открыли данный справочник, то он будет пустым, поскольку его содержимое пользователь формирует самостоятельно. По мере ввода данных в справочник список будет пополняться, для каждой позиции в нем будет отображаться название роли, исполняемой контактным лицом, а также его ФИО.



## ПРИМЕЧАНИЕ

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

Чтобы ввести в справочник информацию о новом контактном лице, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**, вызываемую также нажатием клавиши **Insert**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.11.

Рис. 2.11. Ввод информации о новом контактном лице

Все параметры данного окна в зависимости от назначения и функциональности сгруппированы на четырех вкладках. По умолчанию в окне открывается вкладка **Основные сведения**, содержимое которой показано на рис. 2.11.

На данной вкладке в поле **Фамилия, имя и отчество** с клавиатуры вводится ФИО контактного лица. После этого в поле **Партнер** из справочника партнеров, который вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши **F4**, выбирается партнер, к которому относится данное контактное лицо. Эти параметры являются обязательными для заполнения, также как и поле **Автор**, где указывается пользователь программы, который ввел в справочник информацию о данном контактном лице. После заполнения перечисленных параметров введенные данные можно сохранить и, в принципе, закончить ввод сведений о контактном лице.

Если же вы хотите указать максимально подробные сведения о контактном лице, то можно внести данного человека в справочник физических лиц, а затем выбрать его в поле **Физ. лицо** (см. рис. 2.11). Дело в том, что в справочнике физических лиц предусмотрена возможность ввода самых разнообразных сведений о человеке, включая паспортные данные, адреса, банковские счета и пр. После выбора значения в поле **Физ. лицо** эти сведения автоматически будут привязаны к данному контактному лицу.

В нижней части вкладки в области **Связь с партнером** можно указать дату регистрации связи и дату прекращения связи. Другими словами, в соответствующих полях с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора, вы можете указать даты начала и окончания сотрудничества с данным партнером.

Содержимое вкладки **Роли контактного лица** показано на рис. 2.12.

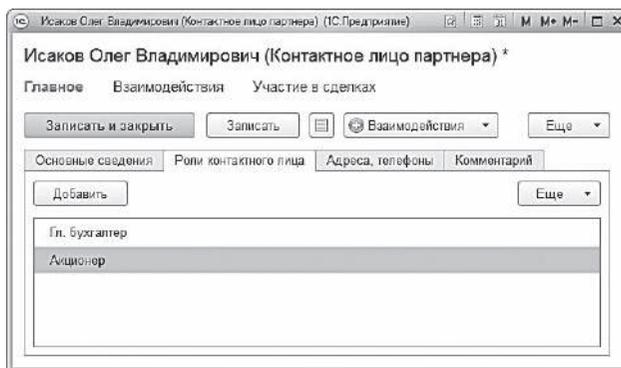


Рис. 2.12. Формирование списка ролей контактного лица

Одному контактному лицу можно назначить несколько ролей (ведь человек может одновременно являться акционером предприятия и ра-

ботать на нем в должности менеджера, директора и т. д.). Чтобы назначить контактному лицу роль, нажмите на данной вкладке кнопку **Добавить** — в результате в списке появится новая позиция. Установите в эту позицию курсор и нажмите кнопку выбора или клавишу **F4**, затем в открывшемся окне справочника ролей контактных лиц выделите щелчком мыши требуемую роль и нажмите кнопку **Выбрать**.

На вкладке **Адреса, телефоны** можно ввести электронный адрес, а также номера мобильного и городского телефонов данного контактного лица. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в справочнике партнеров (см. предыдущий урок).

Вкладка **Комментарий** содержит один параметр — текстовое поле, в котором с клавиатуры можно ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному контактному лицу.

Завершается ввод сведений о контактном лице нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**. Чтобы выйти из данного режима без сохранения изменений, просто закройте окно и отрицательно ответьте на запрос программы о сохранении внесенных данных.

## Урок 12. Справочник единиц измерения

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



### ПРИМЕЧАНИЕ

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

Для ввода, редактирования и хранения информации об используемых единицах измерения предназначен специальный справочник.

Чтобы войти в режим работы с данным справочником, нужно в разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще** ⇒ **Единицы измерения**. В результате на экране откроется содержимое справочника (рис. 2.13).

Краткое наименование	Код	Полное наименование	Международное сокращение
%	744	Процент	
100 упак	781	Сто упаковок	CNP
100 шт	797	Сто штук	CEN
100 ящ	683	Сто ящиков	HEX
г	163	Грам	GRM
ед	642	Единица	
изд	657	Изделие	NAR
кг	166	Килограмм	KGM
компл	839	Комплект	
мест	698	Место	
набор	704	Набор	SET

Рис. 2.13. Справочник единиц измерения

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

Для создания новой единицы измерения нужно нажать клавишу **Insert** либо выполнить команду **Еще** ⇒ **Создать**; для редактирования текущей — нажать клавишу **F2** либо выполнить команду **Еще** ⇒ **Изменить**.

В любом случае на экране откроется окно редактирования единицы измерения, которое представлено на рис. 2.14.

г (Единица измерения товара или услуги)

Записать и закрыть    Записать    Еще ?

Код: 163

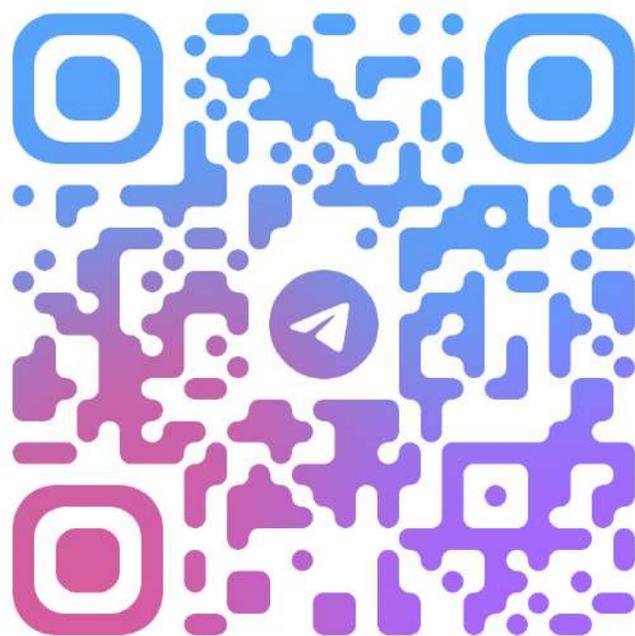
Краткое наименование: г

Полное наименование: Грам

Международное сокращение: GRM

Рис. 2.14. Ввод и редактирование единиц измерения

**Эта книга из Telegram-  
канала  
@IT\_BUBBLEFORME**



**@IT\_BUBBLEFORME**

**Читай бесплатно в Telegram  
книги по IT,  
программированию и ИИ**

**Сканируй QR или переходи по ссылке**

**[https://t.me/IT\\_bubbleForMe](https://t.me/IT_bubbleForMe)**

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

### Урок 13. Классификатор видов номенклатуры

Еще один каталог, который необходимо заполнить перед работой со справочником номенклатуры, — это классификатор видов номенклатуры. Он предназначен для объединения номенклатурных позиций по общим признакам учета: мебель, бытовая техника, возвратная тара, услуги и т. п.

Для перехода в режим работы с данным классификатором нужно в разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще** ⇒ **Виды номенклатуры** — в результате откроется содержимое классификатора (рис. 2.15).

Наименование	Группа дост...	Использование упаковок	Использование характеристик...	Набор свойств	Тип номенклатуры
— Мебель		Не использовать	Использовать общие для ...	Мебель	Товар
— Обусть		Не использовать	Использовать общие для ...	Обусть	Товар
— Продукты		Использовать общие для ...	Использовать индивидуал...	Продукты	Товар
— Товар		Использовать индивидуал...	Использовать индивидуал...		Товар
— Услуга		Не использовать	Не использовать		Услуга
— Холодильники		Не использовать	Использовать индивидуал...	Холодильники	Товар
— Электротовары		Не использовать	Не использовать	Электротовары	Товар

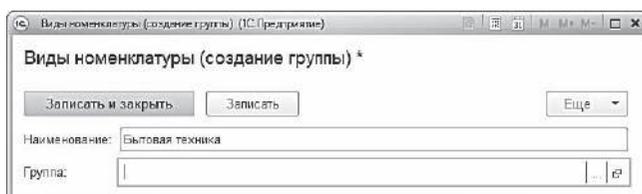
Рис. 2.15. Классификатор видов номенклатуры

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

В классификаторе реализована возможность группировки видов номенклатуры по общим признакам. Например, виды номенклатуры

**Холодильники, Телевизоры и Кофеварки** можно объединить в группу **Бытовая техника**, а виды номенклатуры **Соки, Газированные напитки и Минеральная вода** — в группу **Безалкогольные напитки** и т. д. Если вы намерены задействовать механизм группировки видов номенклатуры, рекомендуется вначале сформировать список групп, а затем заполнить их соответствующими позициями.

Чтобы ввести в классификатор новую группу видов номенклатуры, нажмите кнопку **Создать группу** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать группу** (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш **Ctrl+F9**). В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.16.



**Рис. 2.16.** Создание группы видов номенклатуры

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести произвольное название создаваемой группы. Поскольку в классификаторе реализовано иерархическое представление данных, вы можете помещать одну группу в другую. Выбор родительской группы осуществляется в поле **Группа** из числа созданных ранее групп видов номенклатуры. Завершается ввод группы нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы ввести в справочник новый вид номенклатуры, нажмите кнопку **Создать** или воспользуйтесь командой **Еще** ⇒ **Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши **Insert**. В любом случае на экране откроется окно ввода вида номенклатуры, изображенное на рис. 2.17.

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

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

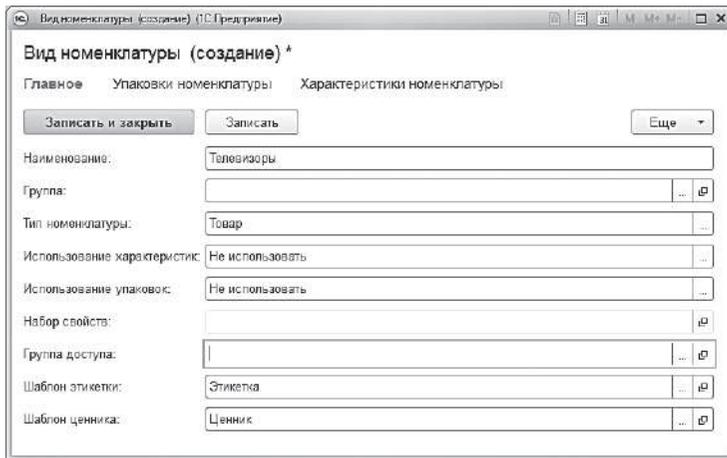


Рис. 2.17. Ввод вида номенклатуры

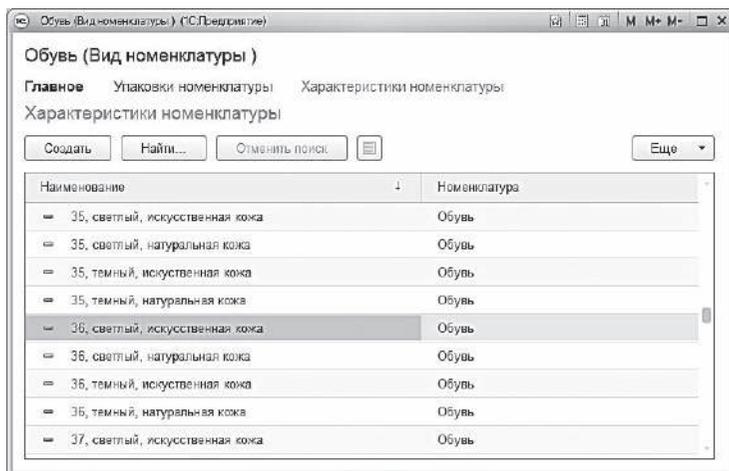
В поле **Использование характеристик** указывается вариант использования характеристик для позиций, относящихся к данному виду номенклатуры. Если данный режим используется, то учет будет вестись в разрезе характеристик. Из раскрывающегося списка выбирается одно из трех значений.

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

Если в поле **Использование характеристик** выбрано значение **Использовать общие для вида номенклатуры**, то с помощью ссылки **Характеристики номенклатуры**, которая расположена в верхней части окна, можно перейти в режим формирования списка характеристик (рис. 2.18).

Чтобы ввести новую характеристику, нажмите на панели инструментов данного окна кнопку **Создать** и в открывшемся окне с клавиатуры введите название характеристики. Например, для вида номенклатуры **Обувь** можно ввести характеристики, которые будут отражать размер

обуви, цвет и материал изготовления. В этом случае для обуви черного цвета 41-го размера, изготовленной из натуральной кожи, можно ввести такую характеристику: **41, черный, натуральная кожа** и т. д.



**Рис. 2.18.** Список характеристик номенклатуры

В поле **Использование упаковок** (см. рис. 2.17) из раскрывающегося списка выбирается вариант использования упаковок для номенклатурных позиций, относящихся к данному виду. Возможен выбор одного из трех вариантов.

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

Если в поле **Использование упаковок** выбрано значение **Использовать общие для вида номенклатуры**, то с помощью ссылки **Упаковки номенклатуры**, которая расположена в левой части окна, можно перейти в режим формирования списка упаковок (рис. 2.19).

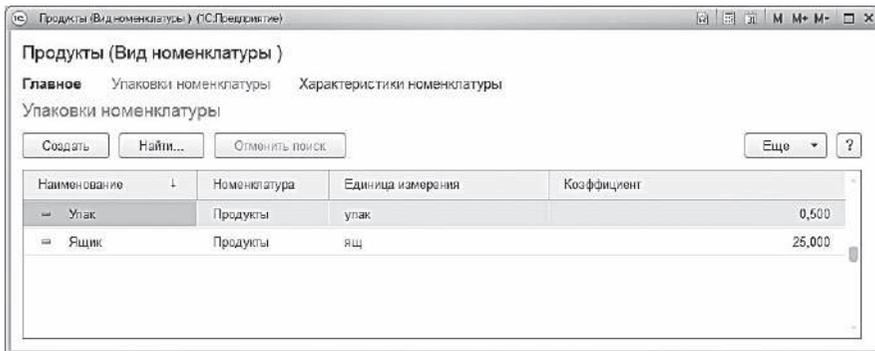


Рис. 2.19. Формирование списка упаковок

В данном окне для каждой позиции списка отображается название упаковки, вид номенклатуры, единица измерения и коэффициент (количество номенклатурных позиций в одной упаковке). Чтобы ввести новую упаковку, нажмите клавишу **Insert** или кнопку **Создать** — в результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.20.

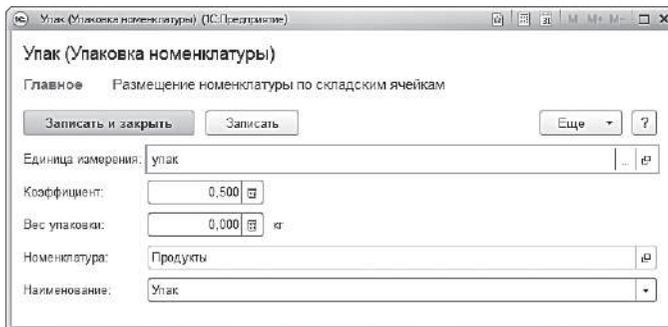


Рис. 2.20. Ввод новой упаковки для вида номенклатуры

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

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

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

Редактирование введенных ранее видов номенклатуры осуществляется по таким же правилам.

Для перехода в режим редактирования нужно щелчком мыши выделить в списке требуемую позицию и выполнить команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажать клавишу **F2**.

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

## Урок 14. Справочник номенклатуры

В справочнике номенклатуры осуществляется ввод, редактирование и хранение информации обо всех товарно-материальных ценностях, а также работах и услугах, которые используются на предприятии.

Без этого справочника обойтись невозможно: все позиции, включаемые в товарно-сопроводительные документы, акты о выполнении работ (оказании услуг) и т. п., в обязательном порядке должны быть в него внесены.

### **ВНИМАНИЕ**

Перед тем как приступить к заполнению справочника номенклатуры, необходимо заполнить справочник единиц измерения и классификатор видов номенклатуры, поскольку данные из этих регистров потребуются при вводе номенклатурных позиций.

Для перехода в режим работы со справочником номенклатуры на панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** предназначена ссылка **Номенклатура**. С ее помощью открывается интерфейс справочника, который показан на рис. 2.21.



Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование групп номенклатуры: в данном случае необходимо выделить группу щелчком мыши и выполнить команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажать клавишу **F2**.

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

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

Чтобы ввести в справочник новую номенклатурную позицию, нужно выполнить команду **Еще** ⇒ **Создать** или нажать кнопку **Создать** либо клавишу **Insert**.

Для перехода в режим редактирования введенной ранее позиции выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажмите клавишу **F2**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования номенклатурной позиции, которое показано на рис. 2.23.

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

Главное Настройка распределения продаж Номера ГТД Поступления товаров организаций Еще...

Записать и закрыть Записать Еще

Наименование: Телевизор "SHARP" Код: 000000100

Полное наименование: Телевизор "SHARP"

Артикул: T-123456 Единица измерения: шт Группа: Телевизоры

Учет номенклатуры Дополнительно

Вид номенклатуры: Электротовары Тип номенклатуры: Товар

Ставка НДС: 18%

Использование характеристик: Не использовать

Использование упаковок: Не использовать

Вести учет по ГТД

Использовать серийные номера

Рис. 2.23. Ввод и редактирование номенклатурной позиции

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

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

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

В поле **Единица измерения** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается единица измерения данной номенклатурной позиции. В ней будет выражаться количество номенклатурной позиции в документах, при расчете складских остатков, а также для указания ее количества в одной упаковке.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

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

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

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

На вкладке **Учет номенклатуры**, которая открыта на рис. 2.23, в поле **Вид номенклатуры** указывается вид, к которому следует отнести данную номенклатурную позицию. Выбор значения осуществляется из справочника видов номенклатуры, который вызывается нажатием клавиши **F4** или кнопки выбора.



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

---

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

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

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

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

Если для данной номенклатурной позиции необходимо задать серийные номера, то следует установить флажок **Использовать серийные номера**. Данный механизм обычно применяется для изделий, которые имеют заводской серийный номер.



#### **ВНИМАНИЕ**

---

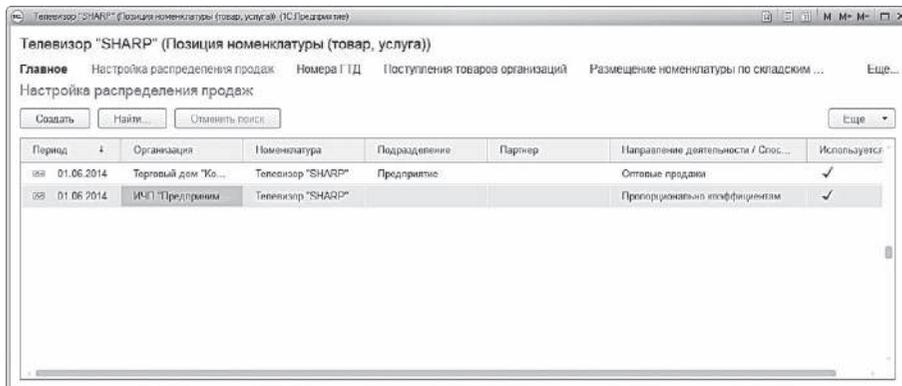
Установка и снятие флажков **Вести учет по ГТД** и **Использовать серийные номера** вступают в силу только после сохранения номенклатурной позиции. Для этого в окне редактирования нужно нажать кнопку **Записать и закрыть** либо **Записать** (эта кнопка находится

справа от кнопки **Записать и закрыть**, ее название отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В первом случае окно редактирования будет закрыто с сохранением выполненных изменений, во втором — изменения сохранятся, но окно останется открытым.

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

В верхней части окна редактирования находятся ссылки, с помощью которых осуществляется переход в режим ввода расширенной информации о номенклатурной позиции (некоторые из них могут быть представлены в виде команд меню **Еще**).

С помощью ссылки **Настройка распределения продаж** осуществляется переход в режим настройки способов распределения выручки от реализации и себестоимости продаж по данной номенклатурной позиции. При этом окно редактирования принимает вид, как показано на рис. 2.24.



**Рис. 2.24.** Настройка распределения продаж

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

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

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

Чтобы настроить новый способ распределения продаж, нажмите кнопку **Создать**. Настройка новых и редактирование созданных ранее способов распределения осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.25.

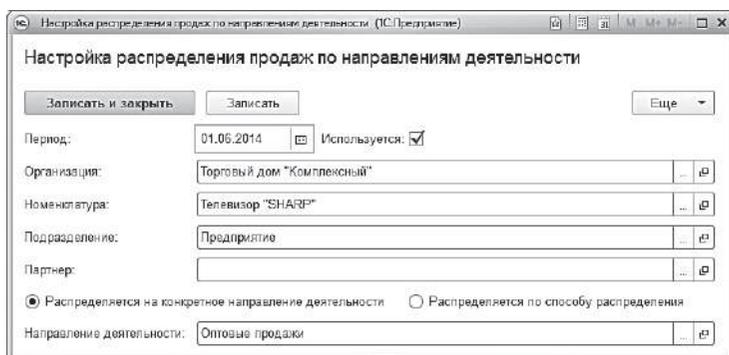


Рис. 2.25. Настройка способа распределения

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

В полях **Организация**, **Подразделение** и **Партнер** указывается соответственно наименование организации, наименование структурного подразделения предприятия и название партнера, для которых задается

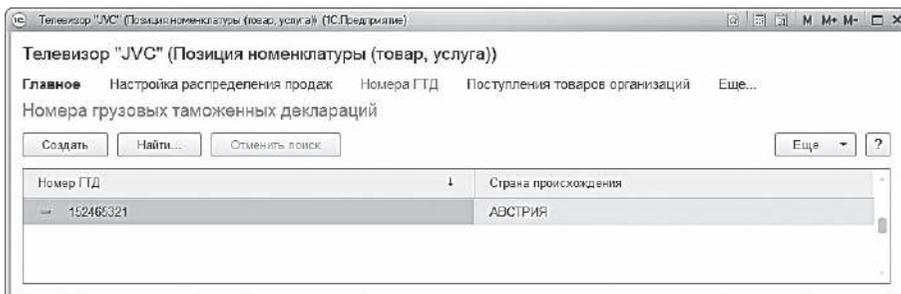
данный способ распределения. Все эти параметры заполняются одинаково — путем выбора значения из соответствующих справочников, которые вызываются с помощью клавиши **F4** или кнопки выбора.

С помощью флажка **Используется** устанавливается признак использования данного способа распределения. Иначе говоря, если вы хотите использовать данный способ — установите данный флажок. Учтите, что по умолчанию для всех новых способов распределения этот параметр отключен.

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

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

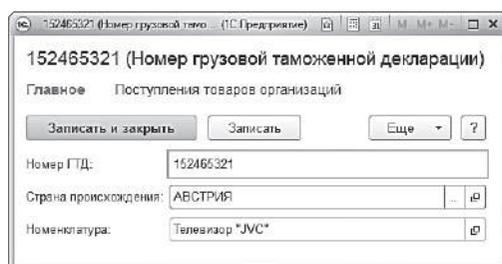
Как мы уже отмечали ранее, в программе реализована возможность формирования списка грузовых таможенных деклараций для номенклатурных позиций. Для перехода в данный режим нужно в верхней части окна редактирования номенклатурной позиции щелкнуть по ссылке **Номера ГТД** — в результате окно примет вид, как показано на рис. 2.26.



**Рис. 2.26.** Формирование списка ГТД по номенклатурной позиции

В данном режиме для каждой позиции списка отображается номер грузовой таможенной декларации и страна происхождения товара. Что-

бы ввести в список данные о новой ГТД, нажмите кнопку **Создать** — в результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.27.



**Рис. 2.27.** Окно ввода и редактирования ГТД

В данном окне в поле **ГТД** нужно с клавиатуры ввести номер грузовой таможенной декларации, а в поле **Страна происхождения** — указать название страны, из которой был ввезен данный товар на территорию Российской Федерации (выбор значения осуществляется из классификатора стран мира). После нажатия кнопки **Записать и закрыть** введенные данные будут сохранены, а в списке ГТД появится новая позиция.

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

С помощью ссылок (либо команд меню **Еще**) **Упаковки номенклатуры** и **Характеристики номенклатуры** можно перейти в режим формирования списков соответственно упаковок, используемых для данного товара, и его дополнительных характеристик. При этом работа ведется по тем же правилам, что и в режиме ввода и редактирования видов номенклатуры (см. выше урок 13 «Классификатор видов номенклатуры»).

Чтобы вернуться в режим редактирования основных данных о номенклатурной позиции, используйте ссылку **Главное**, которая находится слева вверху окна.

Завершается ввод и редактирование номенклатурной позиции нажатием кнопки **Записать и закрыть**, при этом окно редактирования будет автоматически закрыто, а в справочнике номенклатуры появится новая позиция. Чтобы сохранить введенные данные без закрытия окна редактирования, нажмите кнопку **Записать** или комбинацию клавиш **Ctrl+S**.

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

## Урок 15. Справочник организаций

В программе реализована возможность ведения документооборота от имени нескольких организаций. Например, если компания представляет собой холдинг, включающий в себя несколько обособленных филиалов или предприятий (предпринимателей), то учет можно вести отдельно по каждому из них с возможностью объединения учетных данных по всему холдингу.

Ввод, редактирование и хранение информации об организациях, входящих в состав корпорации, осуществляется в справочнике организаций. Для перехода в режим работы с данным справочником нужно на панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация** щелкнуть по ссылке **Организации**.

Вид справочника организаций показан на рис. 2.28. Отметим, что эксплуатация программы возможна только в том случае, когда в этом справочнике имеется хотя бы одна организация.

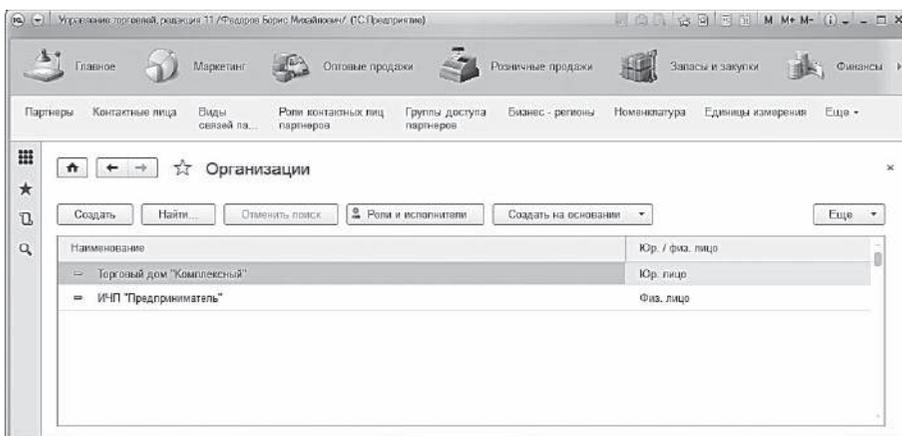
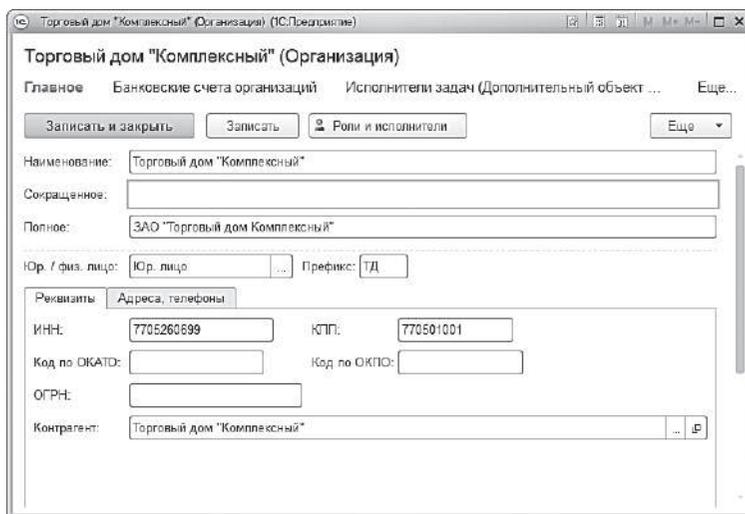


Рис. 2.28. Справочник организаций

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

Чтобы ввести в справочник информацию об организации, нажмите **Insert** или кнопку **Создать**. Чтобы отредактировать данные по введенной ранее организации, выделите ее щелчком мыши и нажмите **F2** или выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить**. Ввод и редактирование организации осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.29.



**Рис. 2.29.** Окно ввода и редактирования организации

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

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

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

В поле **Префикс** можно с клавиатуры ввести префикс, который впоследствии будет использоваться для нумерации документов. Это важно, если программа эксплуатируется от имени нескольких организаций: с помощью префикса можно быстро определить, к какой из них

относится тот или иной документ. Например, если вы эксплуатируете программу от имени организаций «Торговля и кредит» и «Мир вкуса», то для первой можно ввести префикс **ТК**, а для второй — **МВ**. В этом случае номер документа 00001 для первой организации будет иметь вид **ТК-00001**, а для второй — **МВ-00001**.

На вкладке **Реквизиты** (см. рис. 2.29) в соответствующих полях с клавиатуры вводится индивидуальный номер налогоплательщика (поле **ИНН**), код причины постановки на учет (поле **КПП**), а также коды ОКАТО, ОКПО и ОГРН.

На вкладке **Адреса, телефоны** вводятся контактные данные организации. Это осуществляется по тем же правилам, что и в справочнике партнеров, описание которого приведено выше (см. урок 10).

В верхней части окна редактирования организации содержится несколько ссылок, с помощью которых осуществляется переход в режим ввода расширенной информации и различного рода дополнительных сведений об организации. Например, с помощью ссылки **Банковские счета организаций** можно перейти в режим работы со списком банковских счетов данной организации. Для перехода в режим работы с кассами предприятия щелкните в левой части окна по ссылке **Кассы**.

В соответствии с действующим законодательством предприятия могут использовать общую или упрощенную систему налогообложения. Здесь мы не будем останавливаться на том, в каких случаях применяется та или иная система — об этом можно узнать в соответствующих нормативных документах или специальной литературе. Отметим лишь, что в рассматриваемой конфигурации реализована возможность выбора системы налогообложения для каждой организации — для этого нужно в верхней части окна редактирования организации щелкнуть по ссылке **Система налогообложения** (она может быть также командой в меню **Еще**). В результате окно примет такой вид, как показано на рис. 2.30.

В данном окне формируется список систем налогообложения в зависимости от периода использования. Например, предприятие может в одном периоде использовать одну систему налогообложения, а в другом — другую (это определяется в учетной политике предприятия). Чтобы ввести систему налогообложения для определенного периода, нажмите кнопку **Создать** — в результате откроется окно, изображенное на рис. 2.31.

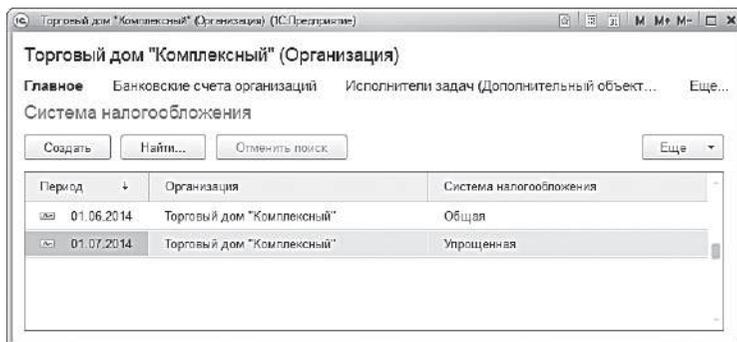


Рис. 2.30. Системы налогообложения организации

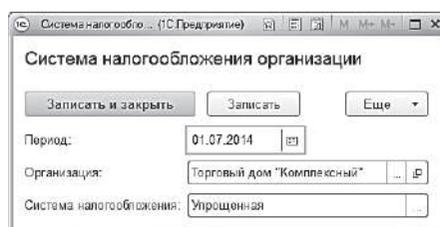


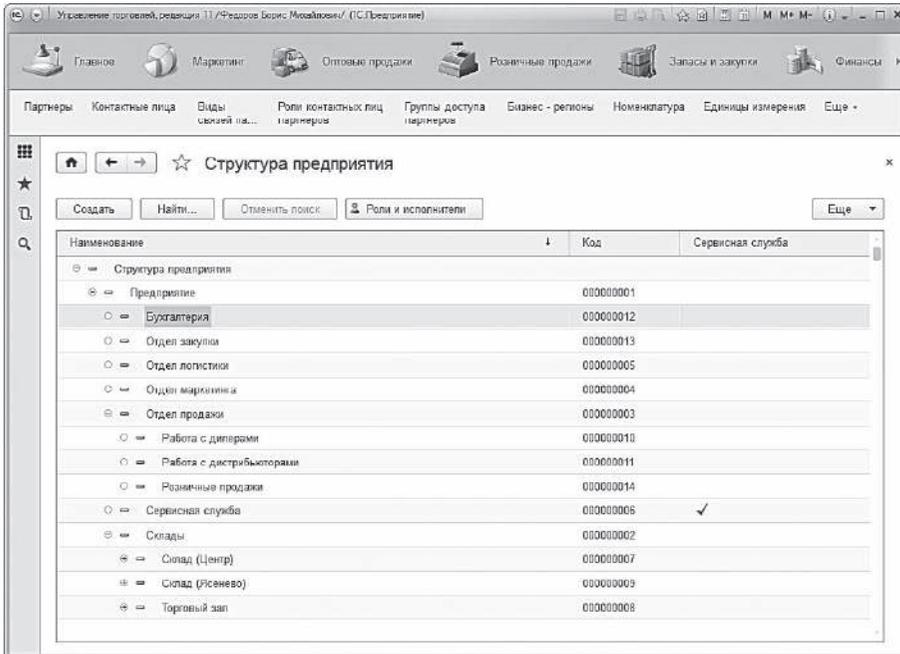
Рис. 2.31. Создание и редактирование системы налогообложения

В данном окне в поле **Период** нужно указать дату, начиная с которой на предприятии будет действовать данная система налогообложения. Требуемое значение можно ввести с клавиатуры или выбрать в календаре, открываемом с помощью клавиши **F4**. В поле **Организация** указывается наименование организации, для которой задается выбранная система налогообложения. По умолчанию в этом поле отображается название редактируемой в данный момент организации, однако вы можете изменить это значение в раскрывающемся списке. Вид системы налогообложения выбирается из раскрывающегося списка в поле **Система налогообложения**, возможные варианты — **Общая** или **Упрощенная**. Завершается ввод и редактирование данных о системе налогообложения нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

## Урок 16. Построение организационной структуры предприятия

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность ведения аналитического учета в разрезе структурных подразделений предприятия. Ввод сведений об организационной структуре предприятия осуществляется в справочнике подразделений организаций.

Чтобы перейти в режим работы с данным справочником, нужно в разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще ⇒ Структура предприятия**. В результате на экране откроется содержимое справочника (рис. 2.32).



**Рис. 2.32.** Организационная структура предприятия

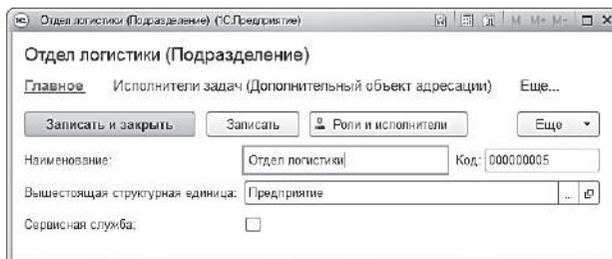
Справочник имеет иерархическое представление, благодаря чему организационная структура выглядит упорядоченно. Для каждой позиции списка отображается наименование структурного подразделения, его уникальный числовой идентификатор и признак сервисной службы.



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

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

Чтобы добавить в структуру предприятия новое подразделение, нажмите клавишу **Insert** или кнопку **Создать**. Ввод новых и редактирование имеющихся подразделений осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.33.



**Рис. 2.33.** Ввод и редактирование элемента организационной структуры предприятия

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

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

Если структурное подразделение относится к сервисным службам предприятия и может оказывать услуги клиентам, установите флажок **Сервисная служба**. Например, транспортный отдел предприятия может оказывать клиентам услуги по доставке приобретенных товаров и т. д.

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

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

## Урок 17. Справочник складов

Для хранения товарно-материальных ценностей предназначены специальные структурные подразделения предприятия — склады. Именно на склад поступают все ценности при получении их от поставщиков, и именно со складов они отпускаются в торговую сеть, оптовым покупателям или на иные нужды (сертификация и т. п.). Ввод, редактирование и хранение сведений о складах предприятия осуществляется в справочнике складов (мест хранения). Отметим, что при формировании многих документов (в частности, на прием и отпуск товарно-материальных ценностей) необходимо обязательно указать склад, на который поступают (или с которого отпускаются) ценности — в противном случае провести документ по учету будет невозможно.

Ввод, редактирование и хранение сведений о складах предприятия осуществляется в специальном справочнике, для вызова которого нужно в разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще ⇒ Склады (места хранения)**. После этого на экране отобразится содержимое справочника (рис. 2.34).

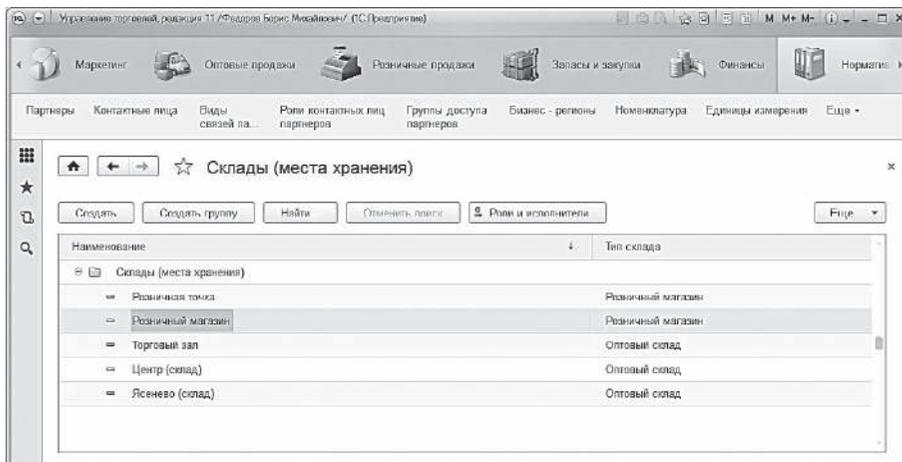


Рис. 2.34. Справочник складов (мест хранения) компании

Как и многие другие справочники конфигурации, справочник складов имеет иерархическое представление. В нем реализована возможность объединения однотипных складов в тематические группы: например, одна группа может называться **Склады промтоваров**, другая — **Склады бытовой химии**, третья — **Продуктовые склады** и т. д. Однако группи-

ровка складов не является обязательной — вы можете вести их и обычным списком, особенно если складов немного.

Если же вы хотите объединять склады в группы, то при заполнении справочника рекомендуется вначале сформировать структуру групп, а затем — заполнять их соответствующими складами. Отметим, что каждая группа может включать в себя вложенные группы, причем количество уровней вложенности не ограничивается.

Чтобы добавить в справочник группу складов, нажмите кнопку **Создать группу** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать группу**, вызываемую также нажатием комбинации клавиш **Ctrl+F9**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно, изображенное на рис. 2.35. Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование введенных ранее групп (чтобы отредактировать группу, дважды щелкните по ней мышью).

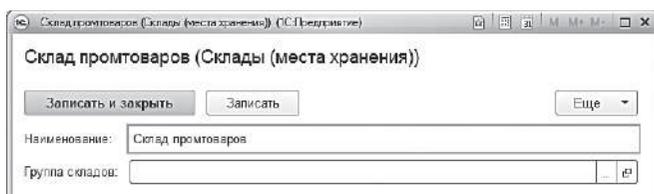


Рис. 2.35. Ввод и редактирование группы складов

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится название группы складов. Если она должна входить в состав другой группы (например, группа **Склады кондитерских изделий** может входить в состав группы **Продуктовые склады**), то укажите ее в поле **Группа складов** (выбор осуществляется в окне списка групп, которое вызывается в данном поле с помощью клавиши **F4**). Если же группу не планируется включать в состав другой, оставьте данное поле пустым. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Чтобы добавить в справочник новый склад, нажмите кнопку **Создать**. Для перехода в режим редактирования склада выделите его в списке курсором и выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажмите клавишу **F2** (также можно просто дважды щелкнуть мышью по соответствующей позиции списка). Ввод новых и редактирование имеющихся складов осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.36.

**Рис. 2.36.** Ввод и редактирование сведений о складе (месте хранения)

Первое, что нужно сделать при вводе нового склада, — это ввести с клавиатуры его наименование в поле **Наименование**. Учтите, что этот параметр относится к числу параметров, обязательных для заполнения.

Если данный склад необходимо отнести к какой-либо группе складов, то укажите ее в поле **Группа складов**. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически по мере добавления в справочник групп складов.

В поле **Уровень обслуживания** из раскрывающегося списка нужно выбрать показатель, который характеризует, как часто на данном складе имеются в наличии необходимые товары. Данный параметр также является обязательным для заполнения. Если вы пока затрудняетесь определить, какой уровень обслуживания следует присвоить данному складу — оставьте в данном поле значение, которое предлагается по умолчанию.

В поле **Календарь** указывается название календаря, который определяет рабочие дни, когда товар доступен на данном складе. Требуемое значение выбирается в окне списка календарей, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. Содержимое этого окна формируется в справочнике календарей, с которым мы познакомимся ниже. Значение

поля **Календарь** используется для определения дней, доступных для осуществления отгрузки товаров.

В поле **Тип склада** из раскрывающегося списка выбирается тип склада — **Оптовый склад** или **Розничный магазин**. Если в данном поле выбрано значение **Розничный магазин**, то ниже открывается для редактирования поле **Розничный вид цен**, в котором выбирается вид цен розничного склада (о видах цен речь пойдет ниже).

В программе реализована возможность автоматического контроля остатков на каждом складе, причем можно использовать разные варианты контроля. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле **Вариант контроля**. Возможен выбор одного из перечисленных ниже значений.

- **Не контролировать** — при выборе данного значения механизм автоматического контроля остатков на данном складе отключается. В этом случае остатки могут быть даже отрицательными.
- **Остатки** — при установленном данном значении программа будет контролировать, чтобы остатки товарных позиций не были отрицательными. В этом случае программа не позволит провести документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций на данном складе будет меньше нуля.
- **Остатки с учетом резерва** — в данном случае контроль остатков осуществляется по тому же принципу, что и при выборе варианта **Остатки**. Разница заключается в том, что остаток товаров на складе должен быть не просто не меньше нуля, а не меньше установленного резерва (например, минимальный остаток томатного сока на складе должен быть 50 пакетов, минимальный остаток сахара — 30 кг и т. д.). В этом случае программа не позволит провести документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций на данном складе будет меньше указанного резерва.
- **Остатки с учетом графика** — при выборе данного значения становятся доступными для редактирования расположенные ниже поля **Граница графика доступности** и **Длительность периода контроля**. В них указывается соответственно дата, до которой программа будет контролировать остатки на складе (при этом остатки контролируются в динамике, по формуле «остаток товаров + плановое поступление товаров — плановая отгрузка товаров»), и количество дней, в течение которых должен осуществляться этот контроль.

В области **Документооборот**, которая находится в нижней части окна, определяется порядок формирования документации при поступлении товаров на склад и отпуске товаров с него. Если вы хотите использовать ордерную схему документооборота, то установите флажок **Ордерная схема**. В расположенном справа поле из раскрывающегося списка выбирается вариант оформления накладных. Если флажок **Ордерная схема** снят, то для выбора доступен только один вариант — **По заказу** (в данном случае накладные будут формироваться на основании сформированных ранее заказов). Если же данный флажок установлен, то становится доступным для выбора еще один вариант оформления накладных — **По ордеру** (когда накладные формируются на основании созданных ранее складских ордеров).

### **ВНИМАНИЕ**

Выбор схемы документооборота (с использованием складских ордеров или без использования таковых) осуществляется один раз — при вводе склада в справочник. После того как по данному складу будут сформированы документы на поступление и на отгрузку товаров, изменить схему документооборота вы не сможете.

С помощью ссылок, расположенных в верхней части окна редактирования, осуществляется переход в режим ввода дополнительной информации по складу.

Поскольку на складке хранятся материальные ценности, за их сохранность и за достоверность учетных данных отвечает материально-ответственное лицо. На складе может быть несколько ответственных лиц, но в любом случае — не менее одного. Чтобы сформировать список ответственных лиц по складу, щелкните в верхней части окна редактирования по ссылке **Ответственные лица**.

Возможности программы предусматривают ведение учета номенклатурных позиций по складским ячейкам. Иначе говоря, вы можете в любой момент узнать, сколько и какого товара хранится в данный момент в любой ячейке склада. Для этого необходимо выполнить предварительную настройку такого учета. Чтобы перейти в соответствующий режим, щелкните в верхней части окна редактирования по ссылке **Размещение номенклатуры по складским ячейкам** (она может являться одной из команд в меню **Еще**) — в результате окно примет такой вид, как показано на рис. 2.37.

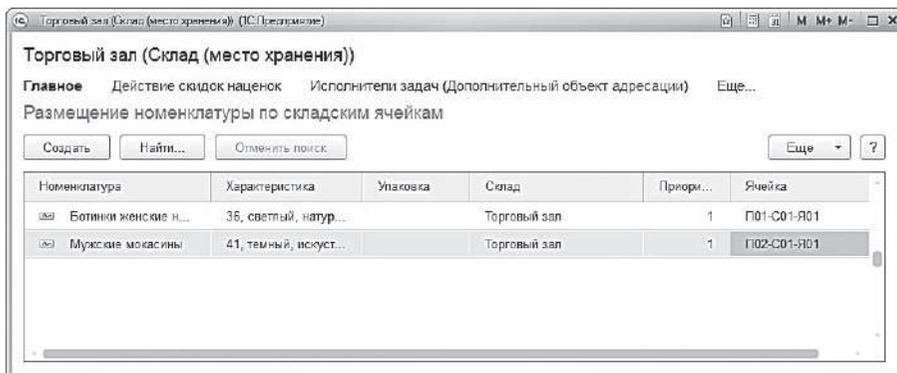


Рис. 2.37. Настройка размещения номенклатуры по ячейкам склада

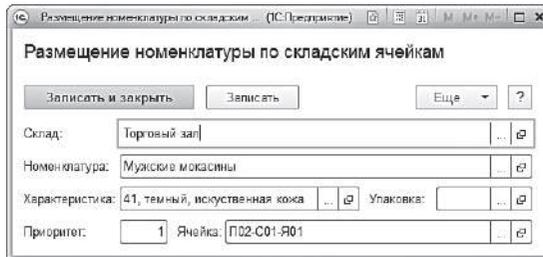
В данном окне для каждой номенклатурной позиции, хранящейся на складе, отображается информация о ее хранении в ячейках. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация:

- название номенклатуры;
- характеристика номенклатуры (при условии, что для данной номенклатуры используются дополнительные характеристики);
- вид или название упаковки (при условии, что для данной номенклатуры предусмотрено использование упаковки);
- название склада;
- приоритет использования ячеек (применяется, когда одинаковый товар хранится в разных ячейках);
- координаты ячейки (например, номер стеллажа, где она находится, и номер самой ячейки).

Чтобы ввести информацию о размещении товара в ячейке, нажмите кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. Для перехода в режим редактирования введенной ранее информации дважды щелкните по соответствующей позиции списка мышью или используйте команду **Еще** ⇒ **Изменить**, вызываемую также нажатием клавиши **F2**. Ввод и редактирование данных осуществляется в окне, которое открывается на экране после выполнения любого из перечисленных действий (рис. 2.38).

В данном окне поле **Склад** будет заполнено автоматически — здесь отобразится название редактируемого в данный момент склада (места хранения) компании. Но это значение можно изменить в окне списка

складов, которое вызывается с помощью клавиши **F4**. Но учтите, что информация о размещении данной номенклатуры в ячейке попадет в список того склада, который указан в поле **Склад**.



**Рис. 2.38.** Ввод и редактирование информации о размещении товара в ячейке

В поле **Номенклатура** указывается название товара, для которого вводится информация о размещении в складских ячейках. Данный товар предварительно должен быть внесен в справочник номенклатуры. Чтобы выбрать товар, нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Выбрать**.

Если для данного товара используются дополнительные характеристики, то в поле **Характеристика** нужно указать конкретную характеристику. Например, мужские туфли 41-го размера бежевого цвета могут храниться в одной ячейке, а мужские туфли 42-го размера черного цвета — в другой и т. д. Выбор характеристики осуществляется в окне списка характеристик для данного товара, которое вызывается на экран с помощью кнопки выбора. Аналогичным образом в поле **Упаковка** выбирается упаковка товара, если ее использование предусмотрено для данной номенклатурной позиции.

Иногда бывают ситуации, когда один и тот же товар с одинаковыми характеристиками хранится в нескольких разных ячейках. Это обычно случается, когда пространства одной ячейки недостаточно для хранения всего имеющегося одинакового товара, а также в ряде иных случаев. В такой ситуации целесообразно указать приоритет (очередность) использования таких ячеек, и данное значение вводится с клавиатуры в поле **Приоритет**.

Что касается ячейки, в которой предполагается хранение данного товара, то она указывается в поле **Ячейка**. Это может быть название ячейки, ее точные координаты и т. п. Чтобы выбрать ячейку, нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите ее

курсором и нажмите кнопку **Выбрать**. Отметим, что список ячеек для склада следует сформировать заблаговременно — для перехода в соответствующий режим нужно в окне редактирования склада (см. рис. 2.36 или 2.37) выполнить команду **Еще** ⇒ **Складские ячейки**.

Завершается работа в данном окне нажатием кнопки **Записать и закрыть**. Если вы хотите выйти из данного режима без сохранения изменений, просто закройте окно и откажитесь от сохранения, когда программа выдаст соответствующий запрос.

## **Урок 18. Справочник календарей**

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

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

стройки календарей нужно в разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще** ⇒ **Календари**. В результате откроется список сформированных ранее календарей, пример которого показан на рис. 2.39.

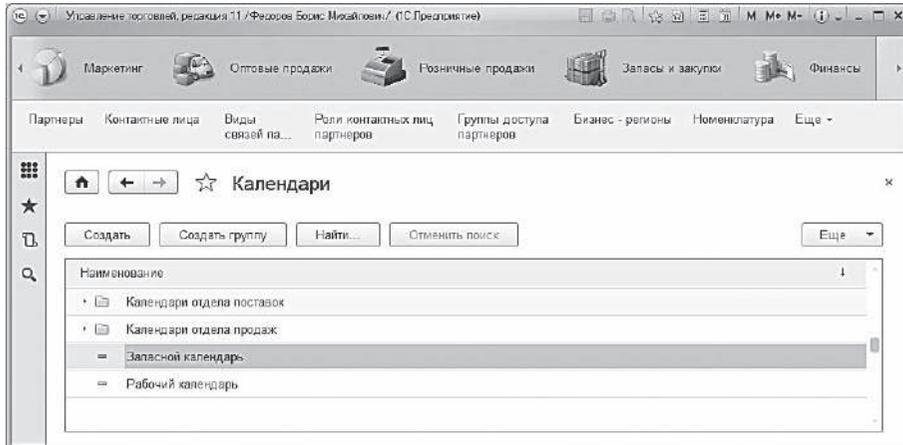


Рис. 2.39. Справочник календарей

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

Если хотите задействовать механизм группировки, то вначале сформируйте структуру групп, после чего заполняйте их календарями. Добавить в справочник группу несложно — для этого нажмите кнопку **Создать группу**, в результате чего на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.40.

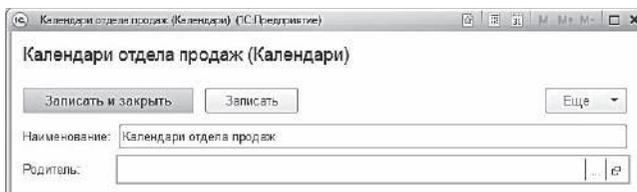


Рис. 2.40. Создание группы календарей

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

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

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

Чтобы сформировать новый календарь, нажмите кнопку **Создать**. Если вы хотите поместить календарь в созданную ранее группу, то предварительно выделите ее щелчком мыши. Чтобы отредактировать сформированный ранее календарь, дважды щелкните по нему мышью или воспользуйтесь командой **Еще** ⇒ **Изменить**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования календаря, изображенное на рис. 2.41.

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

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

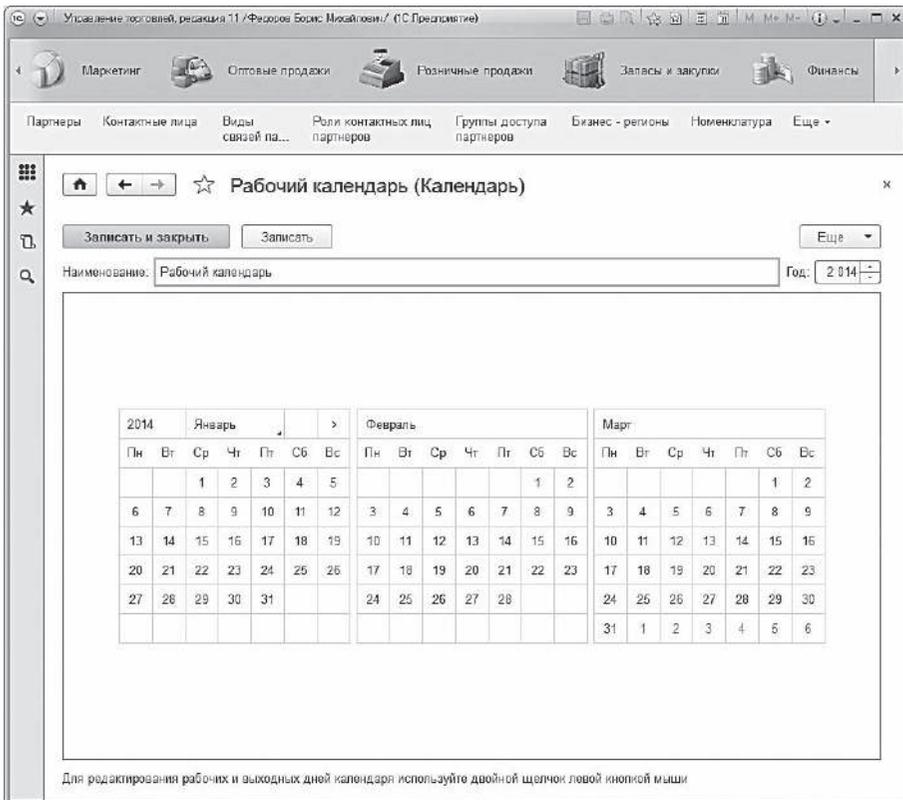


Рис. 2.41. Окно ввода и редактирования календаря

Очевидно, что процесс настройки нового календаря может оказаться довольно трудоемким, поскольку, как мы только что отметили, у нового календаря все даты по умолчанию отображаются красным цветом (следовательно, считаются выходными). Для быстрого заполнения календаря в меню **Еще** предназначены две команды: **Заполнить календарь** и **Заполнить по календарю**.

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

Что касается команды **Заполнить по календарю**, то с ее помощью можно быстро сформировать новый календарь на основании одного из

уже имеющихся в программе. Эту функцию удобно использовать, например, когда у создаваемого календаря большинство параметров совпадает с одним из сформированных ранее календарей, а также в иных случаях. При активизации данной команды на экране отображается окно, которое показано на рис. 2.42.

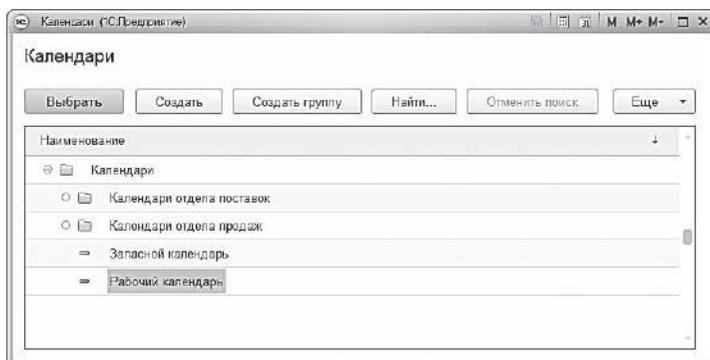


Рис. 2.42. Выбор календаря

В данном окне представлен список сформированных ранее календарей. В нем нужно выделить щелчком мыши тот календарь, на основании которого вы хотите создать новый, и нажать кнопку **Выбрать** слева вверху окна. После этого все даты в новом календаре будут расставлены так же, как и в выбранном за основу, и вам останется лишь внести в него требуемые корректировки.

Завершается ввод календаря нажатием кнопки **Записать и закрыть** (см. рис. 2.41), после чего он будет добавлен в справочник.

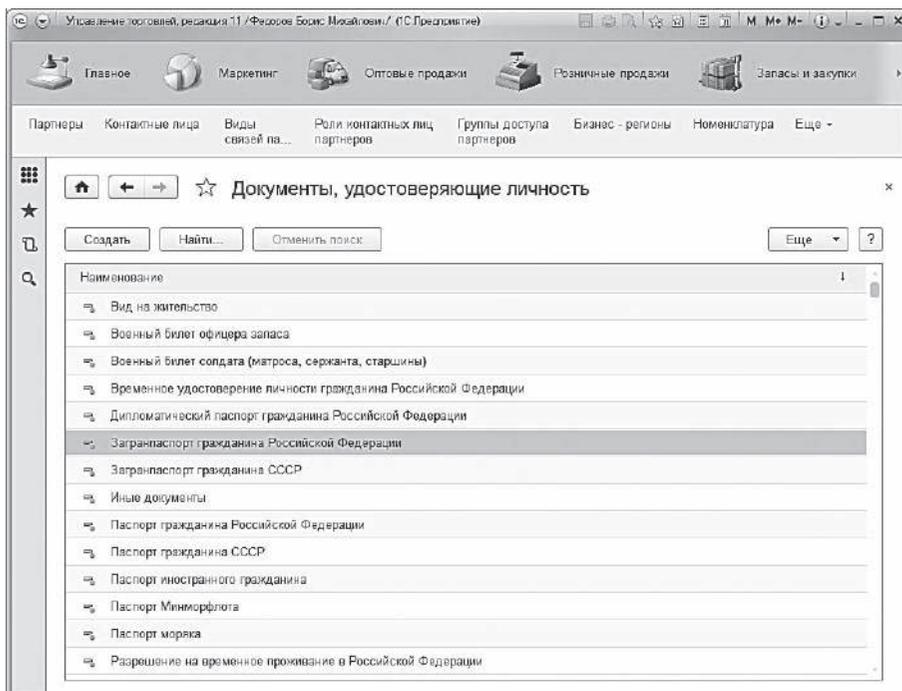
## Урок 19. Справочник документов, удостоверяющих личность

Содержимое справочника, с которым мы здесь познакоимся, потребуется нам для работы со справочником физических лиц, описание которого приводится в следующем уроке.

Сейчас же речь пойдет о справочнике документов, удостоверяющих личность. В соответствии с действующим законодательством удостоверить личность гражданина может не только общегражданский паспорт, имеющийся у каждого совершеннолетнего россиянина, но и целый ряд иных документов. Эти документы способны удостоверить личность от-

дельных категорий лиц, которые по каким-то причинам не могут или не желают воспользоваться общегражданским паспортом. Такими документами, например, могут являться: паспорт моряка, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, разрешение на временное проживание в Российской Федерации и др.

Для ввода, редактирования и хранения сведений о документах, удостоверяющих личность граждан, в рассматриваемой конфигурации предназначен соответствующий справочник. Для перехода в режим работы с данным справочником нужно в разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще** ⇒ **Документы, удостоверяющие личность**. При этом на экране откроется содержимое справочника (рис. 2.43).



**Рис. 2.43.** Справочник документов, удостоверяющих личность

Все позиции в окне справочника отсортированы в порядке возрастания по алфавиту. Можно отсортировать их и в обратном порядке — для этого щелкните мышью по названию колонки **Наименование**. Направ-

ление сортировки показывается стрелочкой, которая находится справа от слова **Наименование**.

Чтобы добавить в справочник новую позицию, нажмите **Insert** или кнопку **Создать**. В любом случае на экране откроется окно, в котором для редактирования имеется только один параметр — поле **Наименование**. В этом поле с клавиатуры нужно ввести название документа, удостоверяющего личность, и нажать кнопку **Записать и закрыть**.

## Урок 20. Справочник физических лиц

Справочник физических лиц предназначен для ввода, редактирования и хранения информации обо всех физических лицах, работающих или работавших на предприятии. Здесь удобно держать сведения и о кандидатах, которые могут стать работниками предприятия. В программе реализована возможность группировки физических лиц по категориям, например: штатные работники, внештатные работники, подотчетные лица, ответственные лица, уволенные и т. д.

Чтобы перейти в режим работы со справочником физических лиц, нужно разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще** ⇒ **Физические лица**. В результате откроется окно справочника, которое показано на рис. 2.44.

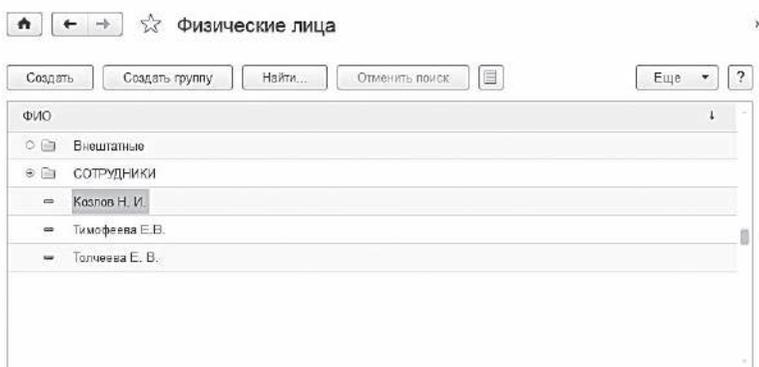


Рис. 2.44. Справочник физических лиц

В программе реализована возможность группировки физических лиц в справочнике. Этот механизм очень удобен, поскольку позволяет систематизировать хранение данных о физических лицах в зависимости от текущего статуса или положения каждого из них. К тому же возмож-

ности программы предусматривают использование нескольких уровней вложенности — например, в группе **Штатные** можно создать подгруппы **Администрация**, **Бухгалтерия**, **Склад**, **Отдел продаж**, **Производственный цех** и т. д.

Вы можете в любой момент переместить физическое лицо из одной группы в другую (например, уволившегося человека — из группы **Штатные** в группу **Уволенные**). Для этого нужно щелкнуть по соответствующей позиции правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выполнить команду **Переместить в группу** (эта команда вызывается также из меню **Еще**). В результате на экране откроется окно со списком имеющихся групп, в котором нужно щелчком мыши указать требуемую группу и нажать кнопку **Выбрать**.

Чтобы создать новую группу физических лиц, нужно нажать комбинацию клавиш **Ctrl+F9** или кнопку **Создать группу**. Для перехода в режим редактирования группы щелкните по ней правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Изменить** или нажмите клавишу **F2**. Ввод и редактирование группы физических лиц осуществляется в окне, которое изображено на рис. 2.45.

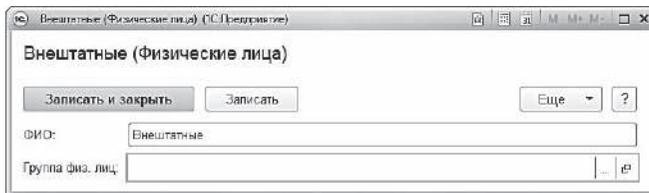


Рис. 2.45. Ввод и редактирование группы физических лиц

В соответствующем поле данного окна следует с клавиатуры ввести наименование группы физических лиц. В поле **Группа физ. лиц** можно указать группу из числа созданных ранее, которая в иерархии будет являться родительской для создаваемой группы. Если же последняя должна находиться в корневом каталоге списка, то это поле заполнять не следует.

Переход в режим ввода информации о новом физическом лице осуществляется с помощью команды **Еще** ⇒ **Создать**, либо нажатием клавиши **Insert** (предварительно нужно щелчком мыши выбрать группу, к которой необходимо отнести данное лицо). Чтобы отредактировать информацию о физическом лице, следует воспользоваться командой **Еще** ⇒ **Изменить** либо клавишей **F2**. Все необходимые действия по вво-

ду и редактированию данных выполняются в окне, которое представлено на рис. 2.46.

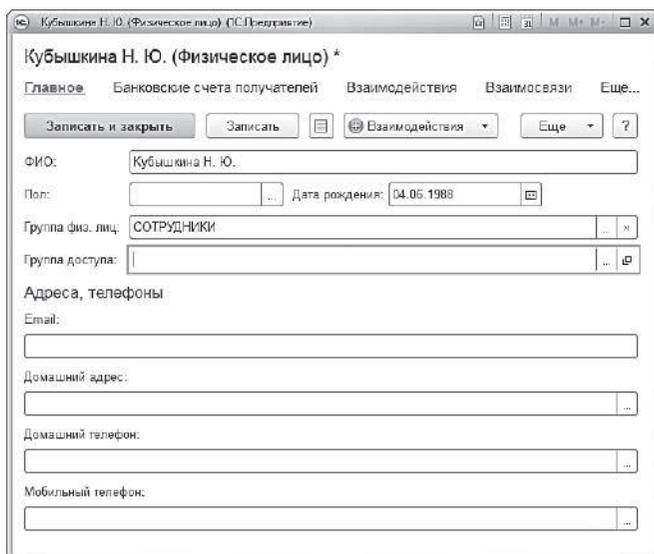


Рис. 2.46. Ввод и редактирование данных о физическом лице

Начинается ввод сведений о физическом лице с указания его ФИО. В поле **Дата рождения** с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, вводится дата рождения физического лица. Отметим, что данное поле можно заполнить и с клавиатуры. После этого в поле **Пол** из раскрывающегося списка выбирается пол физического лица (**Мужской** или **Женский**).

Чтобы включить физическое лицо в состав какой-либо группы, укажите ее в поле **Группа физ. лиц**.

Для ввода адреса физического лица предназначено поле **Домашний адрес**. Вы можете заполнить его с клавиатуры либо в отдельном диалоговом окне, вызываемом с помощью кнопки выбора.

Телефонный номер (городской и мобильный) физического лица также разрешается вводить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне.

Если имеющихся в справочнике параметров недостаточно для хранения всех необходимых сведений о физическом лице, то допускается использовать для этого внешние файлы. Например, во внешнем файле

можно хранить автобиографию физического лица, его рекомендации, образцы выполненных работ и т. д., причем быстрый доступ ко всем этим файлам обеспечивается непосредственно из программы. Переход в режим работы с внешними файлами осуществляется с помощью команды **Еще** ⇒ **Присоединенные файлы**.

Завершается ввод и редактирование данных о физическом лице нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

## Урок 21. Классификатор банков

В классификаторе банков осуществляется ввод, редактирование и хранение сведений о банках, в которых имеются счета как у собственной организации, так и у ее контрагентов. Чтобы открыть данный классификатор, нужно в разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще** ⇒ **Банки**. Содержимое классификатора показано на рис. 2.47.

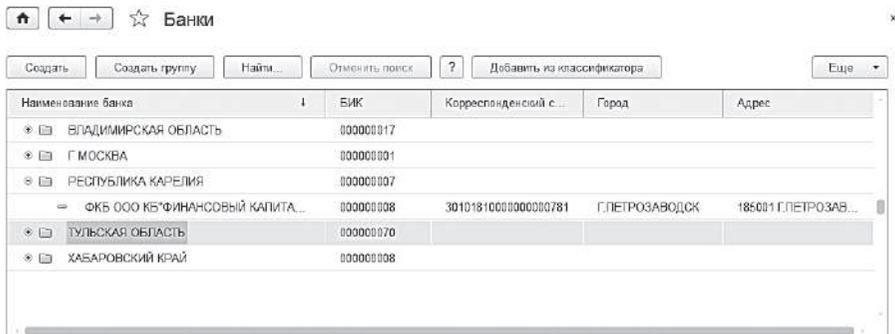
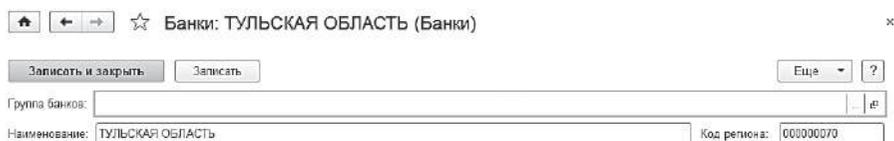


Рис. 2.47. Классификатор банков

На рисунке видно, что окно классификатора имеет иерархическое представление. Это сделано для того, чтобы у пользователя была возможность группировать содержимое справочника. Группы обозначаются значком папки. Раскрыв любую из них, можно просмотреть ее содержимое. Для каждой позиции в соответствующих колонках отображается наименование, БИК, номер корреспондентского счета, название города и адрес. Например, можно в отдельных группах хранить банки разных стран или разделить банки, где есть счета собственных организаций, входящих в состав холдинга, и банки сторонних организаций.

Чтобы добавить в справочник новую группу банков, нужно выполнить команду **Еще** ⇒ **Создать группу** или нажать комбинацию клавиш **Ctrl+F9**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.48.



**Рис. 2.48.** Ввод и редактирование группы банков

В данном окне в поле **Группа банков** можно указать название группы, которой будет подчинена создаваемая.

Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**. Если создаваемая группа должна находиться в корневой директории, то поле **Группа банков** нужно оставить пустым. Если же это поле ранее было заполнено, то для его очистки следует щелкнуть в нем мышью и нажать клавишу **Delete**.

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

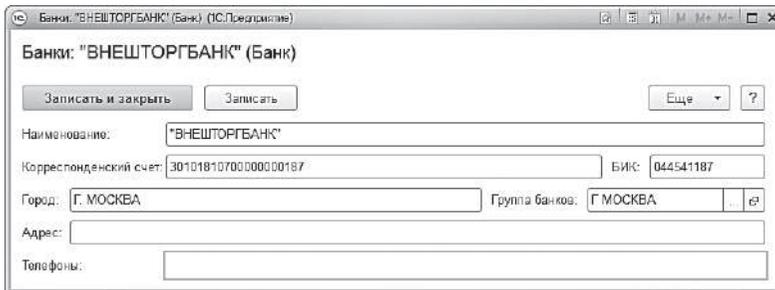
Чтобы ввести в справочник информацию о новом банке, нужно выделить щелчком мыши группу, к которой его следует отнести, и выполнить команду **Еще** ⇒ **Создать** или нажать клавишу **Insert**.

Для перехода в режим редактирования введенного ранее банка выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажмите клавишу **F2**. Ввод и редактирование банков осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.49.

В данном окне в поле **Группа банков** указывается название группы, в состав которой будет включен данный банк.

Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить название требуемой группы и нажать кноп-

ку **Выбрать** или клавишу **Enter**. Если данный банк должен находиться в корневой директории, то поле **Группа банков** следует оставить пустым. Если же это поле ранее было заполнено, то для его очистки надо щелкнуть в нем мышью и нажать клавишу **Delete**.



**Рис. 2.49.** Ввод и редактирование информации о банке

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

## Урок 22. Классификатор валют

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

Чтобы открыть классификатор валют, нужно в разделе **Нормативно-справочная информация** выполнить команду **Еще** ⇒ **Валюты**. В результате отобразится содержимое классификатора (рис. 2.50).

Если вы ранее уже работали с предыдущими версиями программы, то содержимое данного классификатора вам наверняка покажется знакомым: для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается уникальный числовой идентификатор валюты, ее буквенный код, наименование, курс и кратность. Два последних параметра отображаются в последней колонке через запятую, на рис. 2.50 кратность имеется только у турецкой лиры.

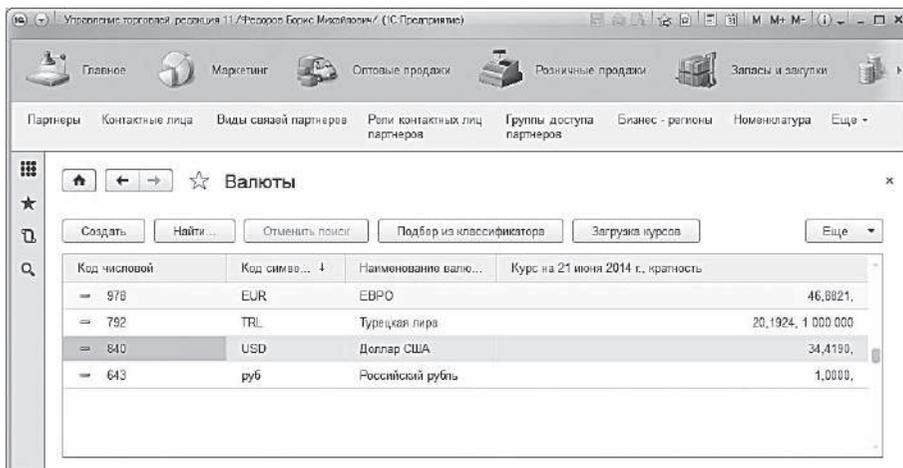


Рис. 2.50. Классификатор валют в программе «1С:Управление торговлей 8.3»



### ПРИМЕЧАНИЕ

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

Для добавления в справочник новой валюты можно воспользоваться кнопкой **Подбор из классификатора** (см. рис. 2.50). При нажатии на нее на экране откроется окно Общероссийского классификатора валют, в котором нужно выделить щелчком мыши добавляемую валюту и нажать клавишу **Enter**. В результате на экране откроется окно редактирования валюты (с ним мы познакомимся позже), в котором будут заполнены основные параметры валюты (при необходимости вы можете их отредактировать).

В программе реализована возможность загрузки курсов валют с сайта компании «Росбизнесконсалтинг» (сокращенно РБК) — при условии наличия действующего подключения к Интернету. Для этого нужно нажать кнопку **Загрузка курсов** и в открывшемся окне настроить параметры загрузки.

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

Как отмечалось чуть выше, добавлять валюты в классификатор можно из Общероссийского классификатора валют. Однако допускается делать это и в ручном режиме — нажатием кнопки **Создать** или клавиши **Insert**. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры введенной ранее валюты (например, проанализировать динамику курсов и др.), выделите ее в классификаторе щелчком мыши и нажмите клавишу **F2** или выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить**. Ввод и редактирование валюты осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.51.

Рис. 2.51. Ввод и редактирование валюты

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится название валюты, в поле **Код символьный** — ее буквенное обозначение, а в поле **Код числовой** — уникальный числовой идентификатор. Все перечисленные параметры рекомендуется заполнять в соответствии с Общероссийским классификатором валют — это позволит впоследствии избежать возможной путаницы. На вкладке **Параметры прописи валюты** определяется порядок отображения прописью целой и дробной частей валюты. В частности, указывается род (**Мужской**, **Женский** либо **Средний**) и варианты написания при разных числовых величинах. Для дробной части в отдельном поле указывается количество выводимых символов. Из раскрывающегося списка выбирается требуемое значение — **1 знак**, **2 знака** либо **3 знака** (для большинства валют — **2 знака**).

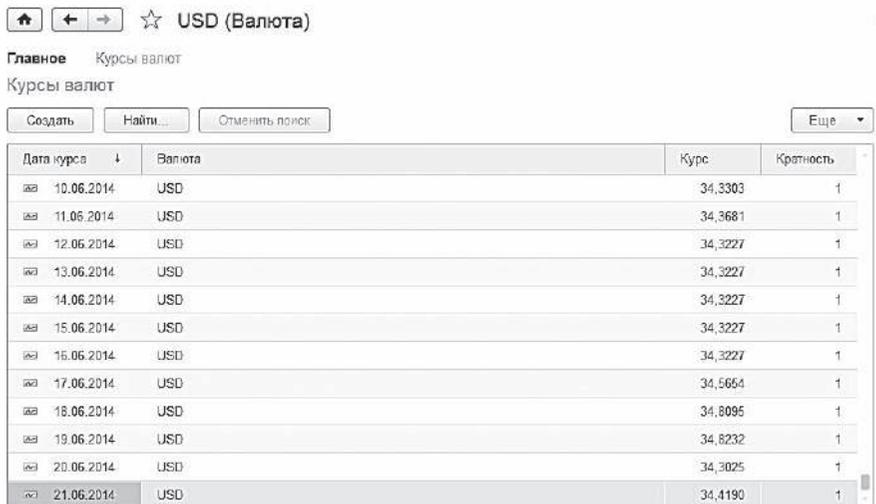
В рассматриваемой конфигурации реализована возможность ввода курсов валют тремя способами:

- путем загрузки с сайта компании «Росбизнесконсалтинг» (РБК);
- путем привязки к курсу другой валюты;
- путем ручного ввода.

Чтобы была возможность загрузки курсов валюты с сайта РБК, нужно в окне редактирования на вкладке **Основные сведения** (см. рис. 2.51) установить флажок **Загружается с сайта РБК**.

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

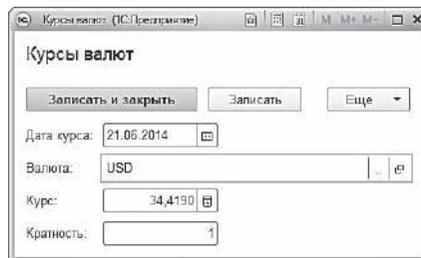
Что касается ручного ввода и редактирования валютных курсов, то для этого нужно воспользоваться ссылкой **Курсы валют**, которая находится в верхней части окна редактирования (см. рис. 2.51). При щелчке мышью по этой ссылке окно редактирования принимает такой вид, как показано на рис. 2.52.



Дата курса	Валюта	Курс	Кратность
10.06.2014	USD	34,3303	1
11.06.2014	USD	34,3681	1
12.06.2014	USD	34,3227	1
13.06.2014	USD	34,3227	1
14.06.2014	USD	34,3227	1
15.06.2014	USD	34,3227	1
16.06.2014	USD	34,3227	1
17.06.2014	USD	34,5664	1
18.06.2014	USD	34,8095	1
19.06.2014	USD	34,8232	1
20.06.2014	USD	34,3025	1
21.06.2014	USD	34,4190	1

**Рис. 2.52.** Список курсов валюты

Здесь представлен перечень уже имеющихся курсов данной валюты независимо от того, каким способом они были введены. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается дата валютного курса, название валюты, ее курс по отношению к рублю, а также кратность. Чтобы вручную ввести курс валюты на определенную дату, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы отредактировать имеющийся курс, выделите в списке соответствующую позицию щелчком мыши и нажмите клавишу **F2** или выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить**. Ввод и редактирование валютного курса выполняется в окне, которое показано на рис. 2.53.



**Рис. 2.53.** Ввод и редактирование курса валюты

В данном окне в поле **Дата курса** нужно с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, ввести дату, по состоянию на которую вводится курс. В поле **Валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения и редактирования классификатора валют, можно изменить название валюты, по которой вводится курс. Отметим, что данное поле заполняется автоматически — в нем отображается буквенное обозначение той валюты, которая в данный момент редактируется. В поле **Курс** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится величина курса валюты по отношению к рублю на указанную выше дату, а в поле **Кратность** — ее кратность (о том, что означает данный параметр, мы говорили выше).

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

## **Урок 23. Ввод начальных остатков по товарным позициям**

Если начало эксплуатации программы совпадает с началом деятельности вашего предприятия (то есть 1С:используется на только что от-

крывшейся фирме, имеющей почти «чистый» баланс), то данный урок можно пропустить, поскольку остатки товаров будут рассчитываться «с нуля» на основании вводимых в конфигурацию документов. Если же ваше предприятие на момент начала работы с программой уже осуществляет торговую деятельность — значит, у него на складах имеются определенные остатки товаров, и эти остатки необходимо ввести в базу данных. О том, как осуществляется ввод начальных остатков по товарным позициям, и будет рассказано далее.

В рассматриваемой конфигурации ввод начальных остатков удобно производить с помощью документа **Оприходование товаров**. Для этого следует перейти в раздел **Запасы и закупки** и выполнить команду **Еще ⇒ Складские документы**. Тем самым будет выполнен переход в режим работы со складскими документами, к числу которых относится и документ **Оприходование товаров**.

При этом на экране отобразится список сформированных ранее складских документов (рис. 2.54).

Номер	Дата	Тип документа	Склад	Документ-основание	Организация
0900000001	31.03.20...	Оприходование товаров	Торговый зал		Торговый дом "Киевлянин"
0900000002	31.03.20...	Оприходование товаров	Центр (склад)		Торговый дом "Киевлянин"
0900000001	18.06.20...	Перемещение товаров	Центр (склад)	Заказ на приобретение 0900000001 от 18.06.20...	Торговый дом "Киевлянин"
0900000002	11.05.20...	Перемещение товаров	Центр (склад)	Заказ на приобретение 0900000002 от 12.05.20...	Торговый дом "Киевлянин"
12-09000001	12.06.20...	Перемещение товаров	Торговый зал	Заказ на приобретение 12-09000001 от 12.06.20...	Торговый дом "Киевлянин"
12-09000002	12.06.20...	Перемещение товаров	Торговый зал	Заказ на приобретение 12-09000002 от 11.06.20...	Торговый дом "Киевлянин"
0900000001	26.06.20...	Требование на оплату	Центр (склад)	Заказ на внутреннее потребление 0900000001	Торговый дом "Киевлянин"
0900000001	26.06.20...	Сборка (разборка) товаров	Торговый зал	Заказ на сборку/разборку 0900000001 от 18.06.20...	Торговый дом "Киевлянин"
0900000002	29.06.20...	Сборка (разборка) товаров	Явченко (склад)	Заказ на сборку/разборку 0900000002 от 29.06.20...	Торговый дом "Киевлянин"
0900000003	29.06.20...	Перемещение товаров	Явченко (склад)		Торговый дом "Киевлянин"
0900000003	29.06.20...	Сборка (разборка) товаров	Торговый зал		Торговый дом "Киевлянин"
12-09000001	01.07.20...	Списание товаров	Центр (склад)		Торговый дом "Киевлянин"

Рис. 2.54. Список складских документов

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



## ПРИМЕЧАНИЕ

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

Чтобы сформировать документ **Оприходование товаров**, нужно нажать кнопку **Создать** или выполнить команду **Еще ⇒ Создать**, а затем в открывшемся окне щелчком мыши выбрать тип документа **Оприходование товаров** (рис. 2.55).

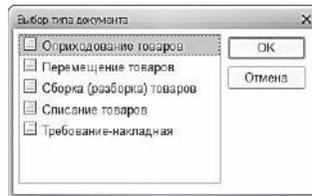


Рис. 2.55. Выбор типа документа для ввода начальных остатков

После нажатия в данном окне кнопки **OK** на экране отобразится окно ввода и редактирования документа **Оприходование товаров**, которое показано на рис. 2.56.

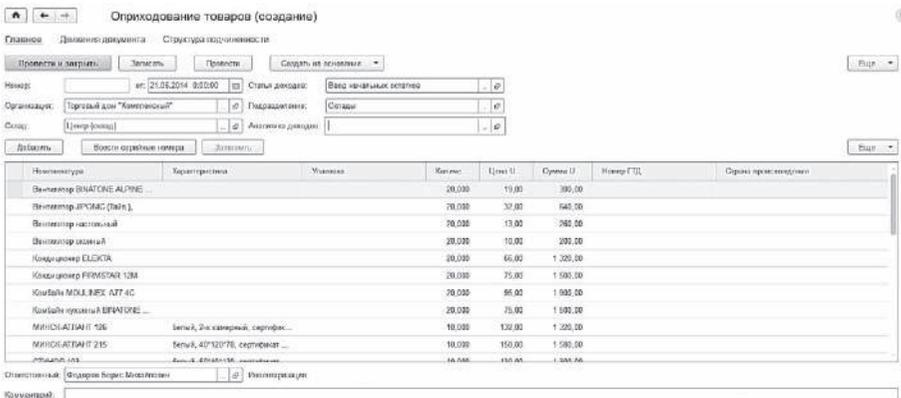


Рис. 2.56. Ввод начальных остатков

В этом окне в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой

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

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, нужно выбрать название организации, от имени которой оформляется данный документ. Простому говоря, здесь указывается организация, которая является владельцем товара.

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

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

В поле **Подразделение** следует указать название структурного подразделения предприятия, от имени которого оформляется документ. Это подразделение будет впоследствии считаться источником прочего дохода по данной операции. Выбор осуществляется в окне списка подразделений, которое вызывается с помощью клавиши **F4** или кнопки выбора. Содержимое этого списка формируется при построении организационной структуры предприятия.

В табличной части окна формируется список товаров, по которым вводятся начальные остатки. Для добавления в список новой позиции нажмите клавишу **Insert** или кнопку **Добавить**. При выполнении любого из перечисленных действий в списке появляется новая позиция, номер которой присваивается автоматически. Чтобы указать номенклатуру, нужно для этой позиции в поле **Наименование** нажать кнопку

выбора, после чего в открывшемся окне списка номенклатуры выбрать товар, по которому вводятся начальные остатки.

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

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



#### **ВНИМАНИЕ**

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

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

Если потребуется, вы можете изменить порядок следования позиций в списке — для этого используйте кнопки со стрелками «вверх»

и «вниз», которые также находятся на панели инструментов окна редактирования.

В нижней части окна в поле **Ответственный** указывается имя пользователя, ответственного за формирование и проведение данного документа. При необходимости в расположенном ниже поле **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

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

## **Урок 24. Настройка параметров учета**

Еще один важный этап подготовки программы к работе заключается в настройке параметров учета. В зависимости от специфики организации учета на конкретном предприятии это можно делать как после, так и до ввода нормативно-справочной информации.

С одной стороны, для настройки ряда параметров учета требуется содержимое некоторых справочников и классификаторов, с другой — использовать все возможности некоторых справочников получится только после включения соответствующих опций в настройках параметров учета. Поэтому обычно пользователь вначале просматривает параметры учета, выставляет требуемые опции, затем вводит недостающую информацию в справочники и классификаторы, после чего вновь возвращается в режим настройки параметров учета и выставляет окончательные настройки.

Сущность данной настройки заключается в том, чтобы определить концептуальную направленность учета, реализуемого с помощью конфигурации. Например, здесь вы указываете валюты управленческого и регламентированного учета, единицу измерения для указания весовых характеристик ценностей, включаете или выключаете режим использования характеристик и упаковок номенклатуры, возможность применения бизнес-регионов и др. Для перехода в данный режим нужно в разделе **Администрирование** выполнить команду **Сервис** ⇒ **Настройка параметров учета**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.57.

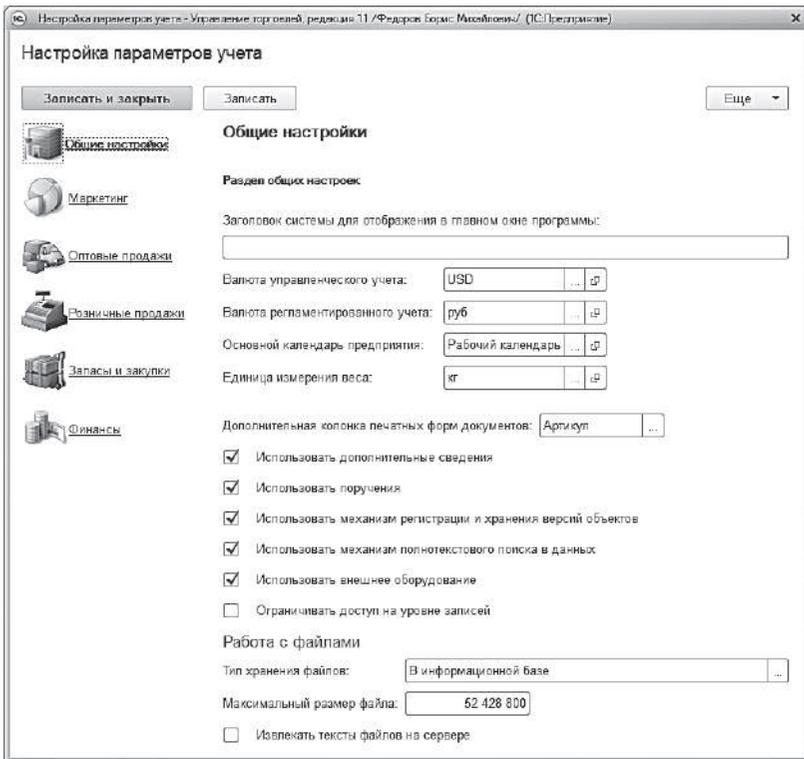


Рис. 2.57. Настройка параметров учета, раздел **Общие настройки**

В левой части данного окна содержится несколько ссылок, предназначенных для выбора соответствующих разделов настройки. Центральную часть окна занимает содержимое текущего раздела, ссылка которого отображается жирным шрифтом.

На рис. 2.57 это раздел **Общие настройки**, который открывается по умолчанию и содержит параметры, актуальные для всех (или для большинства) участков учета. С него мы и начнем знакомиться с данным режимом.

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

Как мы уже отмечали ранее, в рассматриваемой конфигурации реализована возможность ведения как регламентированного, так и управ-

ленческого учета, причем для каждого из них можно использовать свою валюту. Обычно в качестве валюты регламентированного учета используется российский рубль (что вполне логично — этот учет следует вести в национальной денежной единице), а в качестве валюты управленческого — доллар США.

Вы можете выбрать любую валюту в раскрывающемся списке, но учтите, что по умолчанию классификатор валют содержит только две позиции — российский рубль и доллар США. Поэтому, если вы хотите выбрать в качестве валюты ведения учета евро, юань, иену или еще какую-либо валюту, ее предварительно следует внести в классификатор валют (см. выше соответствующий урок).



### **ВНИМАНИЕ**

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

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

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

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

Далее следует группа флажков, с помощью которых можно включать и выключать те или иные режимы и механизмы программы. Такие флажки имеются и в остальных разделах данного окна. Например, в разделе **Запасы и закупки** путем установки соответствующих флажков можно включить использование дополнительных характеристик номенклату-

ры, упаковки номенклатуры и т. д. Нет необходимости приводить здесь подробное описание всех этих флажков: во-первых, назначение большинства из них интуитивно понятно, во-вторых, мы будем упоминать о них позже, по мере прохождения соответствующих уроков. Отметим лишь, что по умолчанию большинство опций в режиме настройки параметров учета отключено. Также следует иметь в виду, что доступность для редактирования некоторых параметров может зависеть от включения или выключения других опций.

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

## Глава 3

# ВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОЙ ПОЛИТИКИ В ПРОГРАММЕ «1С:УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8.3»

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» реализованы широкие функциональные возможности по ведению маркетингового учета. В общем случае данная работа состоит из следующих этапов: построение системы ценообразования (этот механизм в программе отличается особой гибкостью), разработка системы скидок (наценок), формирование правил оплаты, настройка комплексного применения одновременно нескольких типовых условий продаж, а также проведение, организация и учет маркетинговых мероприятий. Далее мы подробно рассмотрим каждый из перечисленных этапов.

### **Формирование и реализация стратегии ценообразования**

В «1С:Управление торговлей 8.3» возможно построение тонкой и гибкой системы ценообразования, что позволяет учесть специфику любого торгового предприятия и использовать дифференцированный подход к формированию цен на различные товары. При этом цены можно объединять в ценовые группы, регистрировать их по видам, использовать скидки и наценки и т. д.

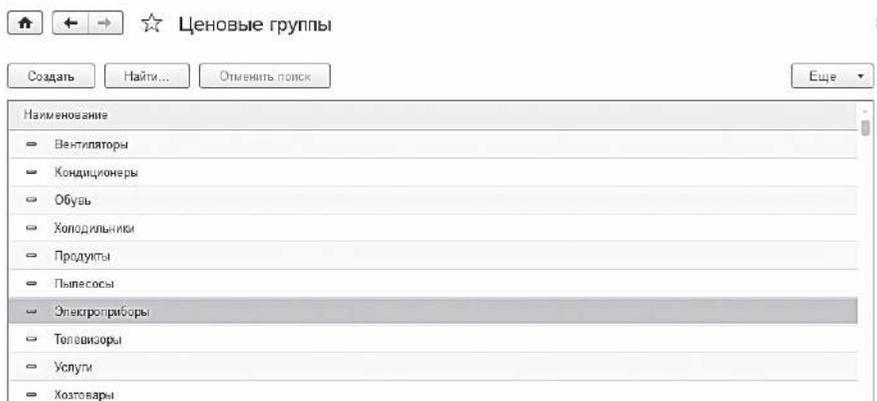
Обычно настройку системы ценообразования выполняет пользователь программы, которому предоставлены права администратора.

### **Урок 25. Настройка ценовых групп**

Разные товарно-материальные ценности в зависимости от условий реализации и прочих факторов можно продавать по разным ценам, с применением разных надбавок и скидок. Для этого существует механизм, который позволяет объединять цены в группы. Например, товары

группы **Бытовая техника** предприятие продает по крупнооптовым ценам, а товары группы **Сад и огород** — по мелкооптовым. В этом случае при оформлении соответствующих документов программа может автоматически применять крупнооптовые цены к товарам группы **Бытовая техника** и мелкооптовые цены — к товарам группы **Сад и огород**.

Иначе говоря, сведения об используемых на предприятии группах цен применяются при настройке правил расчета цен товаров (этот механизм мы рассмотрим ниже), относящихся к разным ценовым группам. Для формирования списка таких групп в конфигурации предназначен специальный режим, для перехода в который нужно щелкнуть по ссылке **Ценовые группы** на панели навигации раздела **Маркетинг**. В результате откроется список введенных ранее групп (рис. 3.1).



**Рис. 3.1.** Список ценовых групп

Если вы только начинаете работать с программой, то вполне возможно, что данный список будет пустым, поскольку он пополняется автоматически по мере добавления новых ценовых групп. Чтобы ввести ценовую группу, нажмите кнопку **Создать**, затем в открывшемся окне с клавиатуры введите название группы и нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Рекомендуется вводить название группы цен таким образом, чтобы оно кратко характеризовало область применения группы. Например, можно создать группы цен **Товары для дачи**, **Видеотехника**, **Морозильники**, **Детские товары**, **Бытовая техника**, **Обувь**, **Кондиционеры** и т. д.

Учтите, что механизм ценовых групп доступен для использования только в том случае, если в окне настройки параметров учета

(см. рис. 2.57) в разделе **Маркетинг** установлен флажок **Использовать ценовые группы**. При снятом флажке ссылка **Ценовые группы** на панели навигации раздела **Маркетинг** будет отсутствовать.

## Урок 26. Настройка правил расчета собственных цен предприятия

На любом торговом предприятии может использоваться несколько видов цен на продаваемые товары, например: оптовая, дилерская, дистрибьюторская, партнерская, розничная, максимальная цена продажи, минимальная цена продажи и т. д. В рассматриваемой конфигурации реализован гибкий механизм, позволяющий полностью автоматизировать расчет собственных цен предприятия путем регистрации видов цен и настройки правил расчета.

Для перехода в данный режим нужно щелкнуть по ссылке **Виды цен** на панели навигации раздела **Маркетинг**. Пример сформированного списка видов цен показан на рис. 3.2.

Наименование	Валюта цены	Способ задания цены
Оптовый	руб	Задать вручную
Дилерская	руб	Рассчитывать по дру...
Дистрибьюторская	руб	Рассчитывать по дру...
Специальная	USD	Задать вручную
Максимум (продажа)	руб	Рассчитывать по дру...
Минимум (продажа)	руб	Рассчитывать по дру...
Себестоимость	руб	Заполнять по данным...
Максимальная цена партнера	руб	Заполнять по данным...
Цена последней поставки	руб	Заполнять по данным...
Розничная	руб	Рассчитывать по дру...

**Рис. 3.2.** Виды собственных цен предприятия

Фактически это справочник видов собственных цен предприятия, для каждого из которых созданы свои правила расчета. В процессе эксплуатации программы пользователь самостоятельно выбирает вид цен, которые должны применяться к той или иной товарной позиции, при этом расчет цены программа выполняет автоматически на основании настроенных ранее правил. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- наименование вида цены;
- валюта, в которой выражена цена (эта валюта предварительно должна быть внесена в классификатор валют);
- символ способа задавания цены;
- название способа задавания цены.

Чтобы ввести в программу новый вид цен, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. В результате на экране откроется окно ввода вида цен, пример которого показан на рис. 3.3.

Дилерская (Вид цены)

Наименование: Дилерская

Идентификатор: Дилерская

Валюта цены: руб  Цена включает НДС  Использовать при продаже

Правила калькуляции цены | Правила округления цены

Задавать вручную  Заполнять по данным ИБ  Рассчитывать по другим видам цен

Правила расчета

Ценовая группа	Формула
<Все ценовые группы>	[Оптовая] * 0.8

Рис. 3.3. Ввод вида цены

Первое, что нужно сделать при вводе нового вида цен, — это ввести в соответствующем поле наименование вида цен. Вводите его так, чтобы оно кратко характеризовало данный вид цены и поясняло область его применения. Примеры значений данного поля — **Дилерская**, **Специальная**, **Партнерская**, **Оптовая**, **Розничная** и т. д.

После этого в поле **Идентификатор** следует ввести уникальный идентификатор данного вида цен. Любой вид цен может использоваться в формулах автоматического расчета цен, и программа будет распознавать его именно по данному идентификатору. Значение данного поля может полностью или частично совпадать с наименованием вида цен, причем в первом случае его можно выбрать из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения поля **Наименование**. Например, если на вашем предприятии есть виды цен **Оптовая** и **Розничная** и цена **Розничная** в 1,3 раза выше цены **Оптовая**, то формула расчета розничной цены может выглядеть

так: [**Оптовая\*1.3**] (при условии, что у цены **Оптовая** идентификатор соответствует названию).

В поле **Валюта цены** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе валют (с этим классификатором мы уже познакомились в предыдущей главе), выбирается валюта цены. Учтите, что в дальнейшем для выражения этой цены можно будет использовать только одну эту валюту и никакую другую.

Параметр **Цена включает НДС** функционирует следующим образом. Если данный флажок установлен, то все цены, относящиеся к данному виду цен, необходимо будет указывать с учетом налога на добавленную стоимость. Если же этот флажок снят — цены данного вида нужно будет указывать без НДС. По умолчанию данный параметр отключен.

Все виды цен, используемые в программе, можно разделить на две большие категории: используемые при продаже товаров и неиспользуемые при продаже товаров. С видами цен первой категории все понятно — они используются при продаже товаров и, собственно, для этого и предназначены. Что касается цен, относящихся ко второй категории, то они в продажах не используются, поскольку их главное предназначение — служить основанием для расчета других цен. Например, вы можете ввести некоторую цену **Базовая**, а уже от нее рассчитывать цены **Партнерская**, **Дистрибьюторская**, **Дилерская** и т. д. В этом случае для цены **Базовая**, которую непосредственно не планируется использовать при продаже товаров, можно снять флажок **Использовать при продаже** (он находится в окне редактирования справа от параметра **Цена включает НДС**, см. рис. 3.3), а для всех остальных цен, которые применяются при продажах, установить данный флажок.

Остальные параметры окна редактирования вида цен разделены на две вкладки: **Правила калькуляции цены** и **Правила округления цены**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Правила калькуляции цены** выполняется настройка формирования (расчета) цен, относящихся к данному виду. В рассматриваемой конфигурации формировать цены можно одним из трех перечисленных ниже способов (требуемый способ выбирается путем установки переключателя, находящегося на данной вкладке, в соответствующее положение).

- **Задавать вручную.** В данном случае цена указывается пользователем вручную. Такие цены могут использоваться в качестве базовых

для расчета других цен. Отметим, что именно этот вариант формирования цены предлагается использовать по умолчанию, и каких-либо дополнительных настроек (как при выборе любого их двух других способов) производить не требуется.

- **Заполнять по данным ИБ.** В данном случае цены будут рассчитываться программой автоматически на основании сведений, хранящихся в информационной базе. Например, цена товара может определяться как минимальная цена аналогичного товара у фирмы-конкурента, или как себестоимость реализуемого товара. Такие цены также могут использоваться в качестве базовых для расчета других цен.
- **Рассчитывать по другим видам цен.** При выборе данного способа цены будут рассчитываться программой автоматически по заданным формулам на основании введенной или рассчитанной ранее цены. При этом в качестве принимаемых для расчета цен можно использовать любые виды цен — как введенные вручную, так и сформированные по данным информационной базы или рассчитанные на основании других цен.

Если переключатель установлен в положение **Задавать вручную**, то на вкладке **Правила калькуляции цены** больше никаких параметров не останется, поскольку, как мы уже отмечали чуть выше, в данном случае правила расчета не настраиваются. Правда, вы можете настроить правила округления, перейдя для этого на соседнюю вкладку, но об этом мы расскажем чуть позже.

Если переключатель установлен в положение **Заполнять по данным ИБ**, то на вкладке появится кнопка **Конструктор схемы компоновки данных**, предназначенная для перехода в режим настройки правил расчета. Отметим, что это будет возможно только при наличии у пользователя соответствующих прав (в частности, программа должна работать в режиме «толстого клиента», более подробно об этом можно почитать на сайте [www.1c.ru](http://www.1c.ru)).

Если же переключатель установлен в положение **Рассчитывать по другим видам цен**, то содержимое вкладки будет выглядеть так, как показано на рис. 3.3, то есть в ее нижней части появится табличная часть, где формируется список формул для расчета цен. Если для всех ценовых групп (более подробно о ценовых группах см. предыдущий раздел) используется общая формула расчета, то ее нужно ввести в колонке **Формула** (порядок ввода формул рассматривается чуть ниже) для по-

зииции **Все ценовые группы**, которая присутствует в табличной части по умолчанию.

Если же для разных ценовых групп планируется использовать разные цены (например, для ценовой группы **Телевизоры** цена рассчитывается по одной формуле, а для ценовой группы **Телефоны** — по другой), то на панели инструментов, которая находится над таблицей, нажмите кнопку **Добавить** или выполните команду **Еще** ⇒ **Добавить**. При этом в таблице появится новая позиция, для которой из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике ценовых групп, выбирается название группы цен, а затем для этой группы в соседней колонке нужно будет ввести формулу.

Вводить формулы можно как вручную, так и автоматически. При ручном вводе следует руководствоваться правилами написания выражений и составления формул, которые действуют для встроенного языка 1С:Предприятие. Поскольку большинство пользователей программы с этим языком незнакомы и в лучшем случае слышали о нем лишь отдаленно, рекомендуется использовать для ввода формул специальный конструктор. Для перехода в режим работы с этим конструктором нажмите в колонке **Формула** кнопку выбора или клавишу **F4** — в результате откроется окно, изображенное на рис. 3.4.

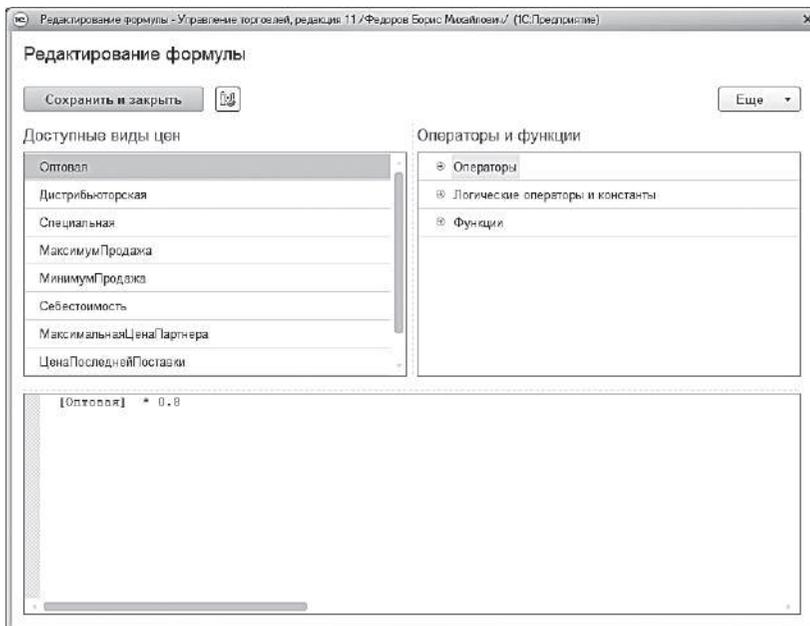


Рис. 3.4. Конструктор формул

Порядок составления формул в данном режиме предельно прост. Слева вверху данного окна отображается список идентификаторов видов цен, введенных ранее в справочник. В данном списке нужно дважды щелкнуть мышью по позиции, которая будет использоваться в качестве базовой для расчета цены, — в результате название выбранного вида цен отобразится внизу окна в квадратных скобках.

После этого следует перейти в правую верхнюю часть окна и, раскрыв соответствующую ветвь, аналогичным образом вставить в формулу оператор, константу или функцию. Например, если цена в формуле рассчитывается путем умножения базовой цены на определенный коэффициент, то в списке операторов нужно выбрать знак умножения, после чего с клавиатуры ввести сам коэффициент.



### **ВНИМАНИЕ**

При вводе коэффициента учтите, что в качестве разделителя между целой и дробной частями числа следует использовать только точку (см. рис. 3.4). Если вы вставите запятую или какой-то другой символ, то при попытке сохранения данных программа выдаст сообщение о некорректности формулы. Также учтите, что идентификатор вида цены должен указываться в квадратных скобках. Данные правила актуальны как в окне конструктора формул, так и при ручном вводе формул на вкладке **Правила калькуляции цены** (см. рис. 3.3).

Завершается ввод формулы нажатием в данном окне кнопки **Сохранить и закрыть**. Перед этим вы можете проверить корректность составления формулы — для этого нажмите кнопку **Проверить формулу** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши).

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» реализована возможность автоматического округления цен в соответствии с установленными правилами округления. Настройка правил округления выполняется в окне ввода и редактирования вида цен на вкладке **Правила округления цены**, содержимое которой показано на рис. 3.5.

Вы можете настроить общее правило округления для всех цен данного вида либо создать правила округления в зависимости от ценового диапазона. В первом случае нажмите на панели инструментов данной вкладки кнопку **Добавить** — в результате в списке появится позиция, для которой в столбце **Ценовой диапазон** отобразится значение **Все**

**цены.** После этого в поле **Точность округления** из раскрывающегося списка выберите точность округления, а при необходимости можно указать также точность психологического округления.

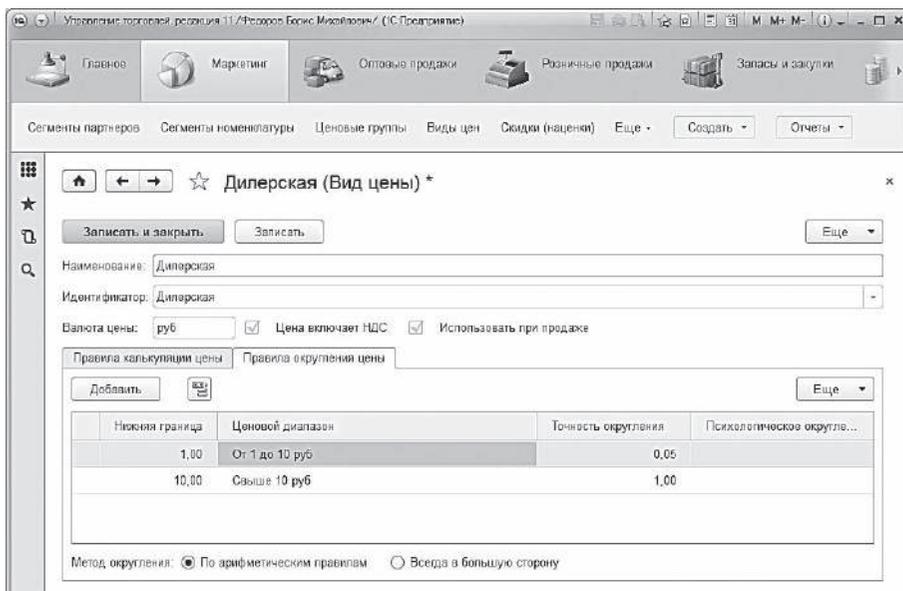


Рис. 3.5. Настройка округления цен



### ПРИМЕЧАНИЕ

В данном случае под психологическим округлением понимается так называемая психологическая скидка — правило округления, которое применяется после основного округления и позволяет получить в итоге некруглую цифру (например, не 10 рублей, а 9,99 рублей). Благодаря этому у клиента создается впечатление более низкой цены. Этот прием известен довольно давно и активно используется в торговле, а в программе «1С:Управление торговлей 8.3» вы можете автоматизировать его применение.

Если же для разных ценовых диапазонов необходимо применять разные правила округления, то необходимо в табличной части окна сформировать список этих диапазонов (добавление новых позиций осуществляется с помощью кнопки **Добавить**). В поле **Нижняя граница** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, укажите нижнюю границу ценового диапазона — при этом значение поля **Ценовой диапазон** (где указывается верхняя граница диапа-

зона) сформируется программой автоматически. После этого укажите точность округления и, при необходимости, — последнюю цифру психологического округления.

## ► СОВЕТ

Настроить психологическое округление можно с помощью специального конструктора. Чтобы вызвать его, нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Конструктор психологического округления** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или выполните команду **Еще** ⇒ **Конструктор психологического округления**.

Чтобы принцип округления был более понятен, рассмотрим конкретный пример. Предположим, что в ценовом диапазоне от 10 рублей точность округления составляет 1,00 (см. вторую позицию в таблице на рис. 3.5). Нам необходимо, чтобы после психологического округления цена была на 0,01 меньше цены, полученной при округлении. Иначе говоря, нам нужно, чтобы округленная цена 15 рублей после психологического округления выглядела как 34,99.

Для решения данной задачи вызываем конструктор психологического округления и в открывшемся окне выполняем настройки так, как показано на рис. 3.6.

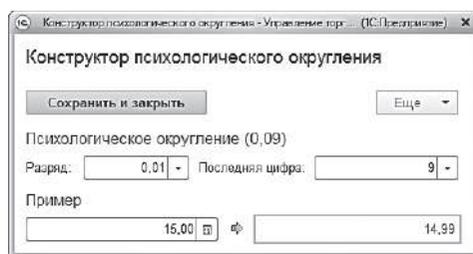


Рис. 3.6. Настройка психологического округления

В поле **Разряд** из раскрывающегося списка выберите разряд округления (в нашем случае **0,01**), а в поле **Последняя цифра** — последнюю цифру округления. В нашем примере последней цифрой будет **9**, а если при тех же настройках мы выбрали бы в данном поле значение, например, **7**, то цена после психологического округления выглядела бы не **14,99**, а **14,97**.

В области **Пример** можно просмотреть образец того, как будет выглядеть цена при текущих настройках психологического округления. В левом поле введите требуемую цену — и в правом отобразится она же, но после применения текущих настроек.

В нижней части вкладки **Правила округления цены** (см. рис. 3.5) с помощью соответствующего переключателя можно выбрать метод округления цен. Возможные варианты — **По арифметическим правилам** (этот вариант предлагается использовать по умолчанию) и **Всегда в большую сторону**.

### **Урок 27. Механизм применения скидок и наценок в «1С:Управление торговлей 8.3»**

Скидки и наценки активно применяются всеми торговыми предприятиями. Например, при покупке товара на определенную сумму клиент получает скидку в размере 4% от суммы сделки, а постоянный клиент компании дополнительно получает скидку еще в 3%.

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» реализована возможность настройки и применения самых разнообразных скидок. При этом порядок применения скидок можно привязать к определенным условиям (например, объем сделки в денежном выражении, количество приобретенного товара и т. д.). И прежде чем приступать к формированию списка скидок и наценок, рекомендуется предварительно заполнить классификатор условий их применения, поскольку при формировании скидки предусмотрен ввода данного параметра. После этого можно сформировать список скидок (наценок), а также составить правила их совместного применения (это можно делать как в процессе формирования списка скидок и наценок, так и впоследствии).

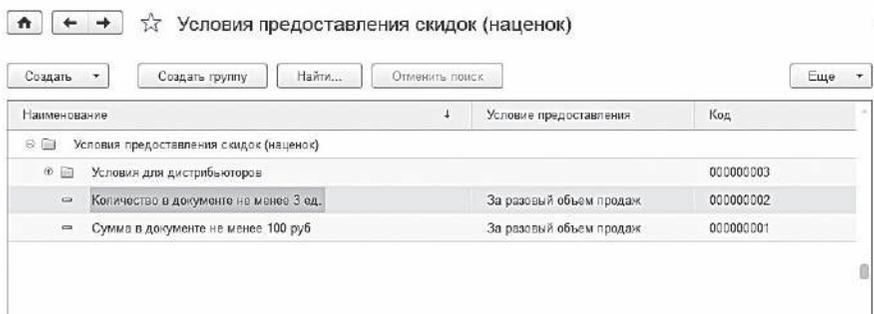


#### **ВНИМАНИЕ**

Возможности конфигурации предусматривают применение как автоматических, так и ручных скидок и наценок. В данном разделе мы будем вести речь об автоматических скидках (наценках), которые применяются программой автоматически при выполнении определенных условий. Что касается ручных скидок (наценок), то их пользователь указывает самостоятельно в режиме редактирования соответствующего документа. Учтите, что механизм использования автоматических ссылок работает только в том случае, если в окне настройки параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Маркетинг**

установлен флажок **Использовать автоматические ссылки**, а ручные скидки можно использовать только при установленном там же флажке **Использовать ручные скидки**.

Чтобы открыть классификатор условий предоставления скидок (наценок), нужно на панели навигации раздела **Маркетинг** щелкнуть по ссылке **Условия предоставления скидок (наценок)**. При этом откроется содержимое классификатора, пример которого показан на рис. 3.7.

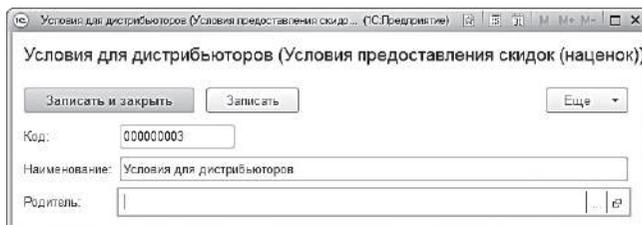


**Рис. 3.7.** Классификатор условий применения скидок (наценок)

Однотипные условия, имеющие сходные параметры или предназначенные для определенных клиентов, можно объединять в группы. Но это не обязательно — вы можете вести просто общий список условий, без группировки. Если же вы намерены объединять условия в группы, то предварительно рекомендуется сформировать структуру групп, а затем — заполнять группы условиями. Отметим, что вы можете использовать несколько уровней вложенности групп.

Чтобы добавить в справочник новую группу условий, выполните команду **Еще** ⇒ **Создать группу** или нажмите **Ctrl+F9**. Чтобы изменить параметры созданной ранее группы, выделите ее в списке щелчком мыши и нажмите **F2**. Ввод и редактирование группы условий осуществляется в окне, которое показано на рис. 3.8.

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название создаваемой группы, под которым она впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. Рекомендуется вводить такое значение, чтобы по нему можно было легко идентифицировать группу в списке — это особенно актуально при работе с большими объемами информации.



**Рис. 3.8.** Ввод и редактирование группы условий

В поле **Код** указывается уникальный числовой идентификатор группы. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения группы, но при необходимости вы можете отредактировать его с клавиатуры.

Если создаваемую группу нужно включить в состав другой группы, то ее можно указать в поле **Родитель**. Для этого нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**. Если впоследствии потребуется очистить данное поле, щелкните в нем мышью и нажмите клавишу **Delete**.

Завершается процесс ввода и редактирования группы нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы ввести в программу новое условие предоставления скидки (наценки), нажмите кнопку **Создать**, и в открывшемся меню выберите тип условия. Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов.

- **За время продажи.** Такая скидка может предоставляться в случае, когда клиент покупает товары в определенное время (например, в среду с 12:00 до 15:00).
- **За форму оплаты.** Не секрет, что большинство бизнесменов в России предпочитают получать наличные, а не безналичные деньги за реализованные товары. В этом случае можно установить скидку за расчет наличными деньгами, и наценку — за расчет безналичными деньгами.
- **За соблюдение графика оплаты.** В данном случае скидка предоставляется за то, что клиент рассчитывается за приобретенный товар по определенному графику.
- **За разовый объем продаж.** Это один из наиболее распространенных типов условий для предоставления скидок. В данном случае скидка

предоставляется непосредственно в момент оформления товарно-сопроводительного документа на приобретаемые клиентом товары, и если сумма этого документа либо количество приобретенных товаров превышают определенный предел — клиенту предоставляется скидка.

- **За пробную продажу.** С целью дополнительной стимуляции продаж новых или плохо реализуемых товаров клиентам может предоставляться скидка за пробную продажу.
- **За первую продажу партнеру.** С целью привлечения новых клиентов предприятия часто предоставляют скидки новым покупателям. В рассматриваемой конфигурации новым покупателем считается клиент, по которому в информационной базе не имеется ни одной сделки.
- **За накопленный объем продаж.** В данном случае речь идет о так называемых накопительных скидках. Например, если клиент за месяц или квартал приобрел товара на сумму больше установленного минимума — он получает дополнительную скидку.

После выбора типа условия на экране откроется окно ввода и редактирования условия, содержимое которого будет зависеть от выбранного типа условия. На рис. 3.9 показано данное окно для типа условия **За разовый объем продаж**.

**Рис. 3.9.** Ввод и редактирование условия типа **За разовый объем продаж**

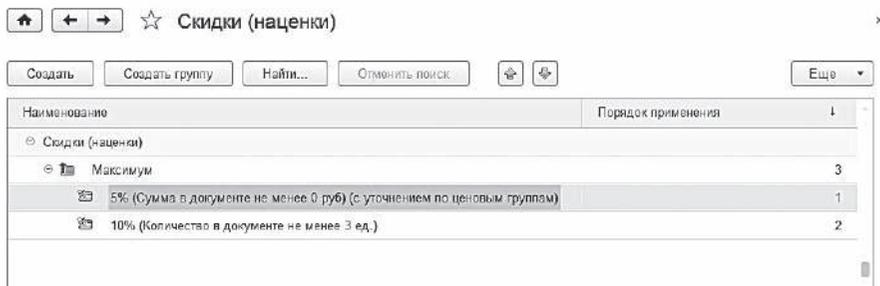
Если вы хотите отнести данное условие к какой-либо группе, ее следует указать в поле **Родитель**. Для этого нажмите в данном поле кнопку выбора и в открывшемся окне укажите требуемую группу.

В раскрываемом списке поля **Условие предоставления** можно изменить тип условия, который был указан при переходе в режим ввода условия. Ну а после этого заполняются параметры, конкретизирующие условие предоставления скидки. Порядок их заполнения прост и интуитивно понятен для всех типов условий, поэтому приводить их подробное описание нет необходимости.

В нижней части окна в поле **Наименование** вводится наименование условия, в соответствии с которым оно впоследствии будет идентифицироваться в интерфейсах списка и выбора. Значение данного поля можно выбрать в раскрываемом списке, содержимое которого формируется программой автоматически по мере заполнения предыдущих параметров окна, а можно ввести с клавиатуры.

Завершается ввод условия предоставления скидки (наценки) нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

После того как список условий составлен, можно приступить к формированию списка скидок и наценок. Для перехода в соответствующий режим нужно на панели навигации раздела **Маркетинг** щелкнуть по ссылке **Скидки (наценки)**. В результате на экране откроется список сформированных ранее скидок и наценок (рис. 3.10).



**Рис. 3.10.** Список скидок и наценок

В справочнике скидок и наценок также реализована возможность группировки позиций. Это позволяет настроить правила совместного применения скидок и наценок (данный механизм не является обязательным к применению, но он очень удобен при использовании большого количества скидок и наценок). Вначале мы рассмотрим порядок ввода и редактирования скидок и наценок, а затем расскажем о том, как выполнить их группировку и настроить правила совместного применения.

Чтобы ввести в программу информацию о скидке или наценке, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры введенной ранее позиции, дважды щелкните по ней мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся позиций выполняется в окне, которое показано на рис. 3.11.

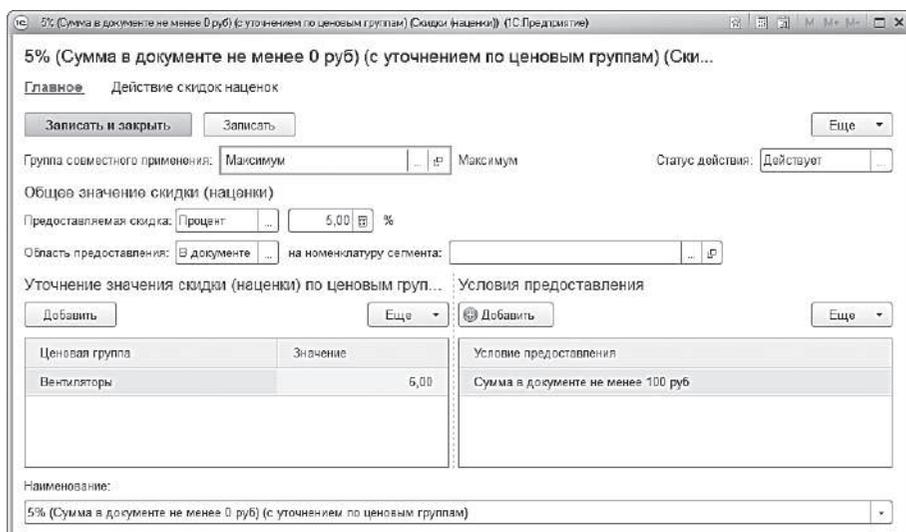


Рис. 3.11. Окно ввода и редактирования скидок (наценок)

Если вы хотите включить данную скидку (наценку) в состав какой-либо группы — укажите ее в поле **Группа совместного применения** (о том, как функционирует механизм совместного применения, мы расскажем чуть позже). Для этого нажмите в данном поле клавишу **F4**, и в открывшемся окне укажите требуемую группу. Она предварительно должна быть внесена в справочник скидок и наценок, а если этой группы там нет, вы можете добавить ее по обычным правилам работы со справочником.

В расположенном справа поле **Статус действия** из раскрывающегося списка выбирается признак действия данной скидки (наценки). Если в этом поле указано значение **Действует**, то скидка будет функционировать в соответствии с установленными для нее настройками и действующими в отношении ее правилами. Если же указано значение **Отменена**, то скидка становится нерабочей (программа не будет автоматически ее применять). Однако она в любом случае сохраняется

в информационной базе, и вы способны в любой момент возобновить ее действие.

Предоставляемая скидка может иметь форму конкретной суммы, процента от суммы документа или товарной позиции или вида цен. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле **Предоставляемая скидка**. В зависимости от указанного там значения выполняется дальнейшая настройка скидки (наценки). Рассмотрим все возможные варианты.

Если указано значение **Процент** (см. рис. 3.11), то справа отображается поле, в котором с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается процент предоставляемой скидки. После этого в расположенном ниже поле **Область предоставления** нужно указать, на что именно распространяется действие скидки — на весь документ (значение **В документе**) или только на те товарные позиции, в которых были выполнены определенные условия (значение **В строке, в которой выполнены условия**). Последний вариант подразумевает, что если товарно-сопроводительный документ на отгрузку товаров включает в себя, предположим, 10 позиций, то скидка будет предоставлена только по некоторым из них — тем, в которых соблюдены требуемые условия. Например, фирма предоставляет скидку только на те товары, которых приобретено на сумму более 100 000 рублей — в этом случае скидка будет выборочно предоставлена по тем позициям накладной на отгрузку, в которых итоговая сумма превышает этот предел (разумеется, если в поле **Область предоставления** указано значение **В строке, в которой выполнены условия**). Если же в поле **Область предоставления** выбрано значение **В документе**, то скидка будет рассчитана от общей суммы по всему документу, невзирая на итоговые суммы отдельных позиций.

Если данная скидка должна распространяться только на номенклатурные позиции определенного сегмента (например, только на продукты питания или только на обувь) — выберите его в поле **на номенклатуру сегмента**. Если подобных ограничений не предъявляется — оставьте это поле незаполненным.

В нижней части окна находятся две таблицы: в левой можно уточнить значения скидки для отдельных ценовых групп, а в правой — выбрать условие предоставления скидки.

Уточнение значений скидки для отдельных ценовых групп может потребоваться в случае, когда по одной или нескольким группам размер скид-

ки отличается от размера, установленного в соответствии с рассмотренными выше настройками. Попросту говоря, если размер скидки составляет 5%, но товары ценовой группы **Телевизоры** предприятие реализует со скидкой 4% — то эту ценовую группу нужно внести в список уточнений. Для добавления в список новой позиции нажмите клавишу **Insert**, после чего в поле **Ценовая группа** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике ценовых групп (с ним мы познакомились выше, в соответствующем разделе) выберите название ценовой группы, а в поле **Значение** укажите действующий для нее размер скидки.

Если данная скидка предоставляется только при соблюдении определенных условий, то их список формируется в расположенной справа таблице. Для добавления в список нового условия нажмите клавишу **Insert**, после чего в появившейся позиции нажмите кнопку выбора, и в открывшемся окне укажите требуемое условие, выделив его щелчком мыши и нажав кнопку **Выбрать**. Количество условий, необходимых для предоставления скидки, не ограничено и зависит лишь от потребностей предприятия.

Чтобы удалить позицию из списка, выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу **Delete**. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Если данная скидка предоставляется в виде конкретной суммы, то в поле **Предоставляемая скидка** из раскрывающегося списка нужно выбрать значение **Сумма**. После этого в расположенных справа полях следует указать сумму скидки, а также валюту, в которой выражена эта сумма (валюта выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют). Остальные параметры данного окна заполняются по тем же правилам, что и для процентных скидок (отличие состоит лишь в том, что таблица уточнения значений скидок по ценовым группам в данном случае будет отсутствовать).

Если же в поле **Предоставляемая скидка** выбрано значение **Вид цены**, то справа отображается поле, где из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается вид цены для данной скидки. Остальные параметры заполняются так же, как и для суммовых скидок.

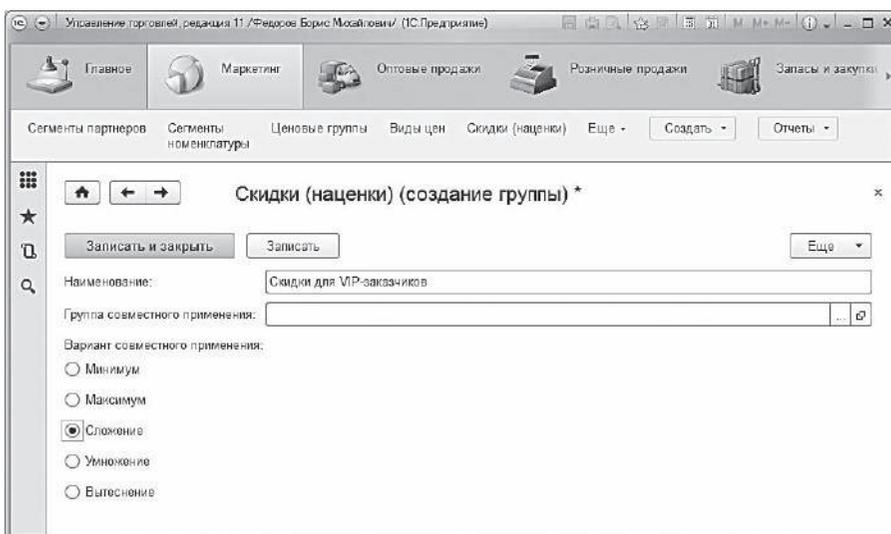
В нижней части окна в поле **Наименование** указывается название скидки, по которому ее впоследствии можно будет идентифицировать

в интерфейсах списка и выбора. Значение данного поля разрешается выбрать из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется программой автоматически по мере заполнения остальных параметров окна. При необходимости название скидки можно отредактировать с клавиатуры.

Завершается ввод скидки нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Как мы уже отмечали ранее, можно объединять скидки (наценки) в группы для последующего совместного применения и создавать общее правило применения всех скидок (наценок), включенных в состав группы.

Чтобы создать группу скидок (наценок), нужно в окне списка (см. рис. 3.10) выполнить команду **Еще** ⇒ **Создать группу** или нажать **Ctrl+F9**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 3.12.



**Рис. 3.12.** Создание и редактирование группы скидок (наценок)

В поле **Наименование** нужно ввести название создаваемой группы. Под этим именем она будет впоследствии отображаться в интерфейсах списка и выбора. Если вы хотите включить эту группу в состав созданной ранее (можно использовать несколько уровней вложенности) — укажите ее в поле **Группа совместного применения**. В этом случае все скидки (наценки), включенные в состав данной группы, будут приме-

няться совместно со всеми остальными скидками родительской (вышестоящей в иерархии) группы.

С помощью расположенного ниже переключателя указывается вариант совместного применения скидок (наценок). Возможные варианты перечислены ниже.

- **Минимум** — в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы будет выбрана та скидка (наценка), которая имеет максимальное значение.
- **Максимум** — в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы будет выбрана та скидка (наценка), которая имеет минимальное значение.
- **Сложение** — при выборе этого варианта все совместно действующие в группе скидки (наценки) будут складываться. Иначе говоря, будет применяться скидка (наценка), которая равна сумме всех скидок (наценок) группы. Если скидки (наценки) процентные, то подразумевается сумма процентов всех скидок (наценок), если же скидки (наценки) суммовые, то имеется в виду их общая сумма.
- **Умножение** — если указан этот вариант, то все совместно действующие в группе скидки (наценки) будут применяться последовательно. В первую очередь программа определит процент по той скидке (наценке), которая имеет самый высокий приоритет. После этого следующая по приоритету скидка (наценка) будет применена к сумме, скорректированной с учетом уже предоставленной скидки (наценки). Что касается суммовых скидок (наценок), то в данном случае они складываются, то есть программа прибавляет суммовые скидки (наценки) к рассчитанной сумме.
- **Вытеснение** — в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы применяться будет та, которая имеет наивысший приоритет.

Как вы наверняка заметили, в последних двух вариантах предусмотрено использование такого показателя, как приоритет. В связи с этим возникает вопрос: что это за показатель и где он устанавливается?

В данном случае под приоритетом подразумевается очередность применения скидок (наценок). Та из них, которая имеет наивысший (1-й) приоритет, обрабатывается в первую очередь, за ней применяется скидка (наценка), которой присвоен 2-й приоритет, и т. д. Информация

о текущем приоритете скидки (наценки), а также группы скидок (наценок), отображается в списке скидок (наценок) в колонке **Порядок применения** (см. рис. 3.10). Отметим, что все скидки (наценки), как и их группы, расположены в списке в порядке возрастания приоритета. Соответственно, чтобы изменить приоритет скидки (наценки) или группы, достаточно переместить ее в списке на соответствующее место. Для этого нужно щелчком мыши выделить в списке требуемую позицию и нажать кнопку **Переместить элемент вверх** или **Переместить элемент вниз** — в зависимости от того, намерены вы повысить или понизить приоритет (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

И еще один важный вопрос, который нам нужно рассмотреть в данном уроке, — порядок включения скидок (наценок) в состав групп. Это можно делать двумя способами: в окне редактирования скидки (наценки) или в окне списка скидок (наценок). В первом случае следует указать группу, к которой вы намерены отнести скидку (наценку) для последующего совместного применения, в поле **Группа совместного применения** (см. рис. 3.11).

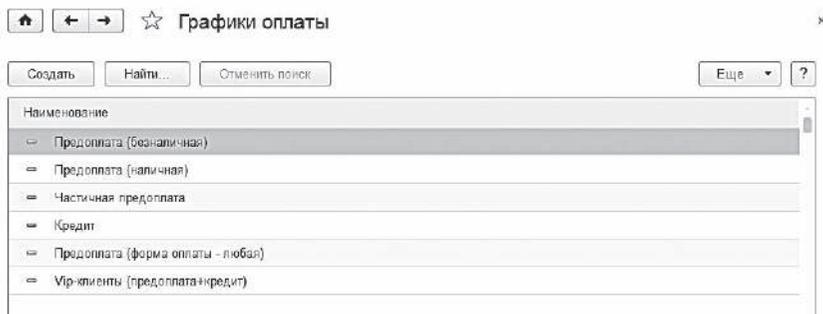
Во втором случае можно включать в состав группы как одну, так и несколько скидок (наценок) одновременно. Для этого выделите их в списке (для выделения нескольких позиций щелкайте по ним мышью, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**), после чего выполните команду **Еще** ⇒ **Переместить в группу**. В результате на экране отобразится окно списка групп скидок (наценок), в котором нужно щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать**.

## **Урок 28. Настройка графиков оплаты реализуемых товаров**

Покупатели могут рассчитываться за товар разными методами и в разные сроки. Кто-то сразу перечисляет 100%-ную предоплату, кто-то часть денег переводит предварительно, а оставшуюся задолженность погашает по факту получения ценностей, кому-то сразу предоставляется отсрочка платежа и т. д. В программе «1С:Управление торговлей 8.3» реализована возможность настройки и последующего использования самых разнообразных графиков оплаты.

Информация об используемых в программе графиках оплаты хранится в специальном классификаторе, для открытия которого нужно

на панели навигации раздела **Маркетинг** щелкнуть по ссылке **Графики оплаты**. В результате на экране отобразится содержимое классификатора, пример которого показан на рис. 3.13.



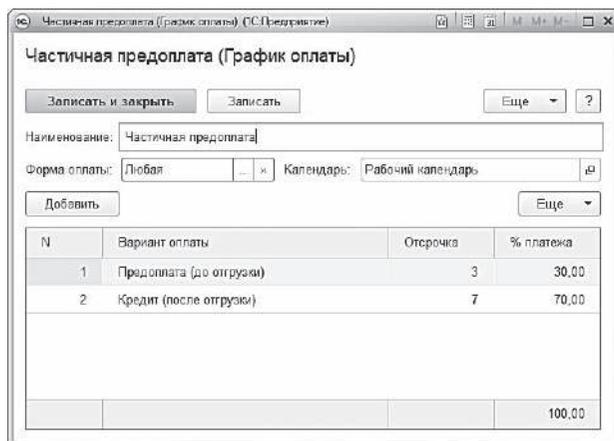
**Рис. 3.13.** Список графиков оплаты



### ПРИМЕЧАНИЕ

Информация о графиках оплаты используется, в частности, при формировании типовых соглашений с клиентами (см. далее рис. 3.19). Более подробно с этим документом, аккумулирующим в себе все основные условия продаж, мы познакомимся позже.

Чтобы сформировать график оплаты и добавить его в программу, нажмите на панели инструментов кнопку **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры созданного ранее графика, дважды щелкните по нему мышью. Ввод и редактирование графиков оплаты выполняется в окне, которое показано на рис. 3.14.



**Рис. 3.14.** Ввод и редактирование графиков оплаты

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название графика. Именно под этим именем вы впоследствии будете встречать его в интерфейсах списка и выбора. Рекомендуется вводить значение данного поля таким образом, чтобы оно кратко характеризовало суть графика. Например, если тот подразумевает 100%-ную предоплату, то не стоит в поле **Наименование** вводить что-то вроде **Оплата за товар** или иной неконкретный вариант названия.

В поле **Форма оплаты** из раскрывающегося списка выбирается форма оплаты за товар в соответствии с данным графиком — **Наличная**, **Безналичная**, **Платежная карта** или **Любая**. Этот параметр не является обязательным для заполнения: если оставить его пустым, то форму оплаты нужно будет указать в товарно-сопроводительном документе на отпуск реализуемых товаров. Чтобы очистить данное поле от введенного ранее значения, используйте клавишу **Delete** или кнопку **Очистить**, которая расположена справа от кнопки выбора.

В поле **Календарь** можно указать название календаря, в соответствии с которым будут считаться даты выплат при поэтапной оплате товара. Выбор осуществляется из числа календарей, внесенных ранее в соответствующий справочник (подробнее см. урок 18 «Справочник календарей»).

В табличной части окна формируется список этапов оплаты в соответствии с данным графиком. В этом списке должна присутствовать как минимум одна позиция, а сумма процентов платежей по всем этапам оплаты должна равняться 100%. Чтобы добавить в список новый этап, нажмите кнопку **Добавить** — в результате в списке появится новая позиция, номер которой будет присвоен автоматически. В поле **Вариант оплаты** из раскрывающегося списка выберите один из перечисленных ниже вариантов оплаты.

- **Аванс (до обеспечения)**. В данном случае подразумевается, что клиент перечисляет деньги еще до того, как продавец обеспечит наличие оплаченных товаров на складе. Иначе говоря, действия по организации продажи (заказ недостающих товаров у поставщика, их доставка, при необходимости — сборка товаров на складе, комплектование заказа и др.) продавец будет выполнять лишь после того, как получит аванс.
- **Предоплата (до отгрузки)**. Это наиболее распространенный в современной России способ оплаты. В данном случае подразумевается, что товары в необходимом количестве и комплектации уже имеются

на складе и продавец готов их отгрузить сразу после подтверждения факта предоплаты.

- **Кредит (после отгрузки).** Этот способ оплаты предоставляется, как правило, проверенным и надежным клиентам. В данном случае расчет за товар производится после его отгрузки. Здесь могут быть разные варианты: например, полный расчет в течение трех банковских дней с момента отгрузки или 30%-ная оплата — через день после отгрузки, а окончательный расчет — через 10 банковских дней с момента отгрузки.

Если клиенту предоставляется отсрочка платежа, то количество ее дней указывается с клавиатуры или с помощью кнопок счетчика в поле **Отсрочка**.



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

---

Отсчет дней отсрочки платежа всегда считается от даты, которая указана в документе на продажу (с ними мы познакомимся позже, по мере изучения соответствующих тем).

Если в качестве варианта оплаты указан аванс или предоплата, то под отсрочкой платежа подразумевается количество дней, в течение которых должен быть оплачен выписанный ранее заказ. Например, если заказ оформлен 5 апреля и предоставлена отсрочка платежа четыре календарных дня, значит, он должен быть оплачен не позднее 9 апреля. Что касается варианта оплаты в кредит, то в данном случае отсрочка платежа — это количество дней, истекших с момента оформления документа на отгрузку. Например, если отгрузка произведена 20 мая и предоставлена отсрочка семь календарных дней, значит, оплата должна быть произведена не позднее 27 мая.



#### **СОВЕТ**

---

Вы можете для расчета отсрочки использовать как календарные (с учетом выходных), так и рабочие (банковские) дни. Это определяется путем выбора соответствующего календаря в поле **Календарь** (напомним, что предварительно он должен быть внесен в справочник календарей).

В поле **% платежа** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается процент оплаты по данному

этапу от общей суммы платежа. Предположим, что общая сумма, подлежащая оплате, составляет 100 000 рублей, ее планируется погасить в два этапа: вначале 30 000 рублей, а затем — оставшиеся 70 000 рублей.

В этом случае для первого этапа оплаты в поле **% платежа** нужно указать значение **30,00**, а для второго этапа — **70,00**.

Чтобы удалить этап оплаты из списка, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу **Delete**.

При этом следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Завершается процесс формирования графика оплаты нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

После этого новый график будет добавлен в классификатор и станет доступным для выбора в режиме ввода и редактирования типовых соглашений с клиентами, с которыми мы познакомимся в следующем разделе.

## **Комплексное применение условий продаж через формирование типовых соглашений**

Современные торговые предприятия предлагают своим клиентам самые разнообразные условия продаж: скидки, наценки, разные цены, графики оплаты и т. д. Причем зачастую при работе с партнером используется не одно, а сразу несколько таких условий. Например, товары категории **Телевизоры** продаются по дистрибьюторской цене со скидкой 5% и предоставлением отсрочки платежа на пять банковских дней с момента отгрузки, причем это касается не всех партнеров, а только относящихся к определенному сегменту (например VIP-клиенты). Следовательно, возникает серьезная задача — как применить сразу несколько разных таких условий к конкретной сделке (отгрузке), и в данном разделе мы познакомимся с документом, который позволяет успешно решить эту задачу путем аккумулярования в себе одновременно нескольких типовых условий.

Этот документ называется «Типовое соглашение». Впоследствии его можно указывать при оформлении документа на продажу, в результате чего к сделке будут применены одновременно все указанные условия продаж.

## Урок 29. Работа со списком документов

Чтобы перейти в режим работы с типовыми соглашениями, нужно на панели навигации раздела **Маркетинг** щелкнуть мышью по ссылке **Типовые соглашения с клиентами**. В результате на экране отобразится перечень сформированных ранее документов (рис. 3.15), а если такие документы до настоящего момента не создавались, то список будет пустым (он станет пополняться по мере формирования новых типовых соглашений).

Номер	Наименование	Состояние	Валюта	Действует с	Действует по
000000000005	Дистрибьюторы (Бытовая техн...	Действует	USD	01.04.2009	01.04.2010
000000000002	Дилеры (Обувь)	Действует	руб	01.04.2009	01.04.2010
000000000003	Дилеры (Мебель)	Действует	руб	01.04.2009	01.04.2010
000000000004	Дилеры (Бытовая техника)	Действует	руб	01.04.2009	01.04.2010
000000000006	Дистрибьюторы (Мебель)	Действует	USD	01.04.2009	01.04.2010
000000000007	Дистрибьюторы (Обувь)	Действует	USD	01.04.2009	01.04.2010
000000000008	Типовые VIP-клиенты	Действует	USD	01.04.2009	01.04.2010
000000000001	Оптовые клиенты	Действует	руб	01.04.2009	01.04.2010

Рис. 3.15. Список типовых соглашений с клиентами

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается порядковый номер документа в конфигурации, наименование документа, символ статуса, название статуса, валюта типового соглашения, а также начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение.

Текущий статус каждого документа можно изменить — для этого нужно выделить его в списке щелчком мыши, затем нажать кнопку **Установить статус** и в открывшемся меню выбрать требуемый статус. Более подробно о статусах типовых соглашений речь пойдет чуть ниже, а здесь отметим, что при каждом изменении статуса программа выдаст информационное сообщение о том, что данное соглашение перестанет действовать по всем документам, в которых оно ранее было указано, и запросит подтверждение этой операции.

С помощью параметров, расположенных над стандартной панелью инструментов, можно установить фильтр на отображаемые в списке данные. Эту функцию особенно удобно использовать при работе с боль-

пими объемами информации. В качестве критерия для фильтрации документов можно использовать статус (текущее состояние) документа, его актуальность по состоянию на указанную дату, а также ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного документа.

Чтобы применить фильтр по статусу, выберите его из раскрывающегося списка в поле **Состояние**. Для отбора документов по актуальности выберите в поле **Актуальность** один из вариантов — **Просроченные** или **Не просроченные** и в расположенном справа поле укажите дату, по состоянию на которую нужно отфильтровать данные. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка в поле **Менеджер**. Чтобы отменить примененный ранее фильтр, выберите в соответствующем раскрывающемся списке значение **Все** или просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

### Урок 30. Формирование и редактирование типовых соглашений

Чтобы сформировать новое типовое соглашение, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры созданного ранее соглашения, дважды щелкните по нему мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 3.16.

Типовое соглашение с клиентом

Главное | Задачи | Присоединенные файлы | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Назначить | Еще

Номер: [ ] от: 22.06.2014 0:00:00 | Статус: Не согласована ...

Наименование: Дилеры (Обувь) | Период действия с: [ ] по: [ ]

Сегмент партнеров: Дилеры (Обувь) | Вид цен: Оптовая | Валюта: руб

Организация: [ ] | Налогообложение: Продажа облагается НДС

Регулярное  Цена включает НДС

Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (3) | Уточнение цен по товарам | Скидки (наценка) (1) | Условия продаж: Регулярные условия

Добавить | Заполнить вид цен выделенных строк | Еще

И	Ценовая группа	Вид цен
1	Эксклюзив	Специальная
2	Продукты	Оптовая
3	Обувь	Дилерская

Рис. 3.16. Ввод и редактирование типового соглашения

Сразу отметим, что после перехода в режим редактирования действующего документа большинство его параметров по умолчанию будут заблокированы (это происходит автоматически в момент сохранения и проведения документа). Чтобы открыть их для редактирования, нужно нажать кнопку **Изменить**, которая находится справа от подменю **Создать на основании** (см. рис. 3.16).



### **ВНИМАНИЕ**

Действующее типовое соглашение можно отредактировать только в том случае, если до этого по нему не были сформированы документы на продажу товаров.

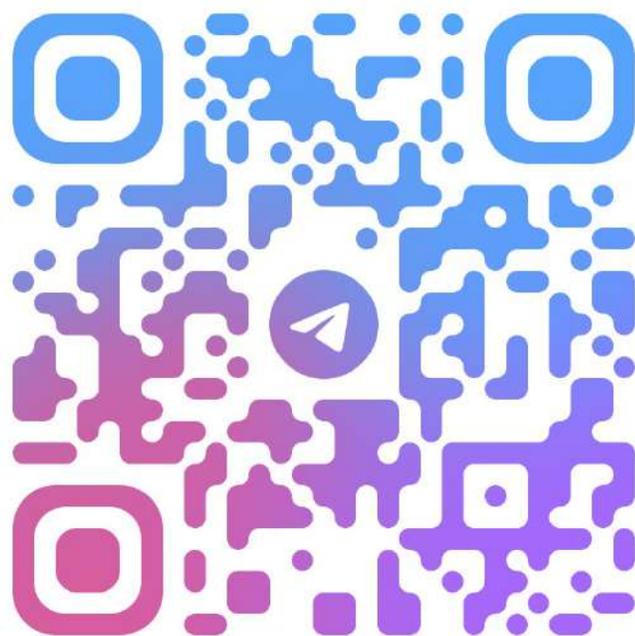
В окне редактирования в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований изменять номер документа не рекомендуется, поскольку предлагаемая по умолчанию нумерация в большинстве случаев является оптимальной, а ее корректировка может привести к путанице и даже к нарушению целостности данных.

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

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название документа. Именно под этим названием вы сможете впоследствии его найти в списках и окнах выбора, в частности — по этому названию идентифицируется типовое соглашение, когда оно выбирается при оформлении документа на продажу. Поэтому рекомендуется давать документам понятные названия — чтобы при работе со списком типовых соглашений можно было сразу понять, какая информация содержится в том или ином документе.

Если предполагается, что данное типовое соглашение будет действовать не для всех партнеров, а только для некоторых из них — нужно объединить этих партнеров в отдельный сегмент, после чего выбрать его из раскрывающегося списка в поле **Сегмент партнеров** (см. рис. 3.16).

**Эта книга из Telegram-  
канала  
@IT\_BUBBLEFORME**



**@IT\_BUBBLEFORME**

**Читай бесплатно в Telegram  
книги по IT,  
программированию и ИИ**

**Сканируй QR или переходи по ссылке**

**[https://t.me/IT\\_bubbleForMe](https://t.me/IT_bubbleForMe)**

Если же данное поле оставить незаполненным, то текущее типовое соглашение можно будет применять ко всем без исключения партнерам.

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (подробнее см. урок 15 «Справочник организаций»), можно выбрать название организации, от имени которой будет применяться данное типовое соглашение. Однако этот параметр не является обязательным для заполнения — если оставить его пустым, то данное типовое соглашение смогут использовать все организации.

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

В полях **Период действия с по** указывается соответственно начальная и конечная даты интервала времени, на протяжении которого действует данное типовое соглашение. Эти поля можно заполнить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое вызывается нажатием расположенной справа кнопки **Установить интервал** (чтобы увидеть название кнопки, подведите к ней указатель мыши).

В поле **Вид цен** из раскрывающегося списка выбирается вид цен, на который распространяется действие данного типового соглашения. Содержимое данного списка формируется в справочнике видов цен, который мы рассмотрели в уроке 26 «Настройка правил расчета собственных цен предприятия». Однако этот список включает в себя не все позиции соответствующего справочника, а только те из них, в окне редактирования которых (см. рис. 3.3) установлен флажок **Использовать при продаже**. Есть и еще одно ограничение: если установлен флажок **Цена включает НДС** (см. рис. 3.16), то в раскрывающемся списке поля **Вид цен** будут присутствовать только те виды цен, в окне редактиро-

вания которых (см. рис. 3.3) также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования типового соглашения флажок **Цена включает НДС** снят, то в раскрывающемся списке поля **Вид цен** будут присутствовать только те позиции, в окне редактирования которых (см. рис. 3.3) аналогичный параметр также отключен.

В поле **Налогообложение** в раскрывающемся списке указывается тип обложения продажи товаров и услуг налогом на добавленную стоимость. Возможен выбор одного из трех вариантов — **Продажа облагается НДС**, **Продажа не облагается НДС** и **Продажа на экспорт (ставка 0%)**.

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

### **Урок 31. Уточнение цен для ценовых групп в рамках типового соглашения**

Если в рамках одного типового соглашения нужно предусмотреть продажу товаров, относящихся к разным ценовым группам, по разным ценам (например, товары ценовой группы **Телевизоры** — по оптовым ценам, а товары ценовой группы **Мебель** — по дилерским ценам), то нужно перейти на вкладку **Уточнение цен по ценовым группам** (содержимое данной вкладки показано на рис. 3.16). В табличной части данной вкладки можно сформировать перечень ценовых групп и для каждой из них указать вид цен, в соответствии с которым будут определены правила расчета цен для данной ценовой группы.

Чтобы уточнить цены для ценовой группы, нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Добавить** — при этом в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. Для нее в колонке **Ценовая группа** нужно указать название ценовой группы, а в колонке **Вид цен** — выбрать вид цен, в соответствии с которым для данной группы будут калькулироваться цены. В обоих случаях выбор значений осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике. При этом доступность видов цен для выбора определяется по тем же правилам, что и для

поля **Вид цен**, находящегося в верхней части окна (об этом мы говорили чуть выше).

Если один и тот же вид цен подходит для нескольких ценовых групп — вы можете назначить его одновременно всем этим группам. Для этого выделите в списке соответствующие позиции (напомним, что выделение позиций осуществляется последовательным щелчком по ним мышью при удержании в нажатом положении клавиши **Ctrl**) и нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Заполнить вид цен выделенных строк**, после чего в открывшемся окне щелчком мыши укажите требуемый вид цен и нажмите кнопку **Выбрать**. В результате для всех выделенных позиций будет установлен выбранный вид цен.

Для удаления позиций из списка используйте клавишу **Delete**. При этом будьте осторожны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

### Урок 32. Уточнение цен по товарным позициям

Если необходимо в рамках данного типового соглашения конкретизировать цены по отдельным товарным позициям, то перейдите на вкладку **Уточнение цен по товарам**, содержимое которой показано на рис. 3.17.

N	Номенклатура	Характеристика	Вид цены	Упаковка	Цена
1	Мужские мокасины	41, темный, искусственная к...	Отловял		2 500,00

Рис. 3.17. Уточнение цен по товарным позициям

Смысл выполняемых на данной вкладке действий состоит в том, чтобы конкретизировать ценовую политику по конкретным номенклатурным позициям. Добавление позиций в список осуществляется стандартным образом — с помощью кнопки **Добавить**, после чего из справочника номенклатуры следует выбрать товар или услугу и ввести для нее сведения о цене. Если для выбранного товара предусмотрено ведение учета в разрезе дополнительных характеристик, а также использование упаковок — нужно указать их в соответствующих колонках.

### Урок 33. Применение скидок и наценок в рамках типового соглашения

Как мы уже отмечали ранее, в рамках любого типового соглашения могут действовать скидки и наценки. Перечень скидок (наценок) для типового соглашения формируется на вкладке **Скидки (наценки)**, содержание которой представлено на рис. 3.18.

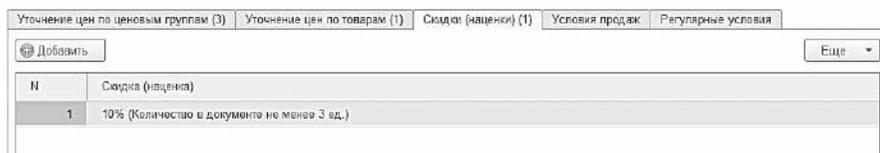


Рис. 3.18. Перечень скидок (наценок), действующих в рамках типового соглашения

На данной вкладке по обычным правилам работы в конфигурации формируется список скидок и наценок, применяемых совместно с данным типовым соглашением. Очевидно, что для выбора доступны только те из них, которые были ранее внесены в соответствующий классификатор (подробнее см. урок 27 «Механизм применения скидок и наценок в «1С:Управление торговлей 8.3»).

### Урок 34. Детализация условий продаж

Типовое соглашение позволяет детализировать условия отгрузки товаров, а также условия оплаты за реализуемые товары. Для этого в окне редактирования документа необходимо перейти на вкладку **Условия продаж**, содержание которой показано на рис. 3.19.

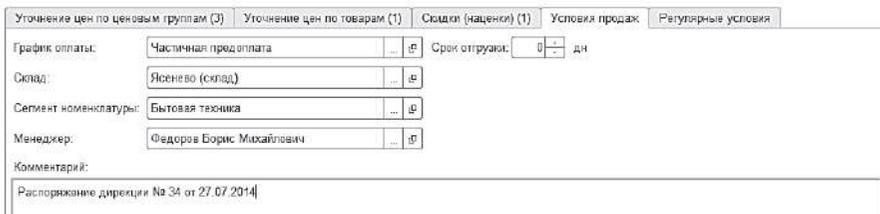


Рис. 3.19. Детализация условий продаж

На данной вкладке в поле **График оплаты** можно указать график, в соответствии с которым будет производиться оплата за реализуе-

мые товары. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе графиков оплат (подробнее см. урок 28 «Настройка графиков оплаты реализуемых товаров»).

Если действие данного типового соглашения распространяется только на товары, хранящиеся на определенном складе, то этот склад можно выбрать из раскрывающегося списка в поле **Склад**. Предварительно информация о нем должна быть внесена в соответствующий справочник.

Если данное типовое соглашение рассчитано на продажу только номенклатуры определенного сегмента, то этот сегмент нужно указать в поле **Сегмент номенклатуры**.

В поле **Менеджер** указывается ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного типового соглашения. Требуемое значение выбирается в окне списка пользователей программы, которое выводится на экран нажатием кнопки выбора или клавиши **F4**.

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

В нижней части вкладки в поле **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данным условиям продажи.

### **Урок 35. Регулярное типовое соглашение**

Возможности программы предусматривают формирование и последующее применение регулярных типовых соглашений. В рассматриваемой конфигурации регулярным называют такое соглашение, в котором заданные условия выполняются со строго определенной периодичностью (то есть регулярно). Чтобы типовое соглашение стало регулярным, нужно в верхней части окна установить флажок **Регулярное**, после чего на вкладке **Регулярные условия**, содержимое которой показано на рис. 3.20, выполнить соответствующие настройки. Отметим, что при снятом флажке **Регулярное** данная вкладка является недоступной для редактирования.

Уточнение цен по ценовым группам (3) | Уточнение цен по товарам (1) | Скидки (наценки) (1) | Условия продаж: Регулярные условия

Сумма:  руб. Поставки товаров должны осуществляться каждый месяц на сумму 50 000 руб 3 раза

Количество периодов:

Период:

**Рис. 3.20.** Настройка регулярного типового соглашения

На данной вкладке в поле **Сумма** нужно указать сумму, на которую должен быть продан товар в течение периода, оговоренного в расположенном ниже поле **Период** (это может быть, например, день, неделя, декада, месяц и др.). В поле **Количество периодов** следует ввести число периодов, в течение которых будут осуществляться поставки. Например, если в поле **Сумма** введено значение **50 000**, в поле **Количество периодов** — значение **3**, а в поле **Период** — значение **Месяц**, то в рамках данного типового соглашения должны производиться поставки товаров на сумму 50 000 рублей ежемесячно на протяжении трех месяцев.

### **Урок 36. Прочие сведения о вводе и редактировании типовых соглашений**

Завершается формирование типового соглашения нажатием кнопки **Провести и закрыть**, которая находится в верхней части окна редактирования. В этом случае документ будет сохранен и проведен по конфигурации. Если нажать расположенную справа кнопку **Записать объект** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), то типовое соглашение будет сохранено, но не проведено по конфигурации. При нажатии кнопки **Провести** документ окажется проведен, но окно редактирования при этом закрыто не будет.

На основании имеющегося типового соглашения можно быстро перейти в режим формирования документа на реализацию товаров (работ, услуг) или клиентского заказа. Для этого нужно в окне редактирования соглашения нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду соответственно **Реализация товаров и услуг** или **Заказ клиента**. При активизации команды на экране откроется окно редактирования соответствующего документа, в котором по умолчанию будут заполнены все параметры текущего типового соглашения. Подробно на этих документах мы здесь останавливаться не будем, поскольку их описание приводится ниже.

## Организация и учет маркетинговых мероприятий

Одним из элементов маркетинговой стратегии, реализуемой в программе «1С:Управление торговлей 8.3», является проведение, организация и учет маркетинговых мероприятий. При этом все они могут быть сгруппированы по каналам рекламного воздействия, но для этого необходимо сформировать перечень таких каналов.

### Урок 37. Каналы рекламных воздействий

Механизм использования рекламных каналов позволяет дополнительно оценить эффективность проводимых маркетинговых мероприятий. Чтобы сформировать список каналов рекламных воздействий, нужно в разделе **Маркетинг** выполнить команду **Еще** ⇒ **Каналы рекламных воздействий**. Если до настоящего момента вы не вводили в программу информацию о таких каналах, то откроется пустой список, который будет пополняться автоматически по мере добавления новых каналов рекламных воздействий. Если же таковые уже имеются, то отобразится их список (рис. 3.21).

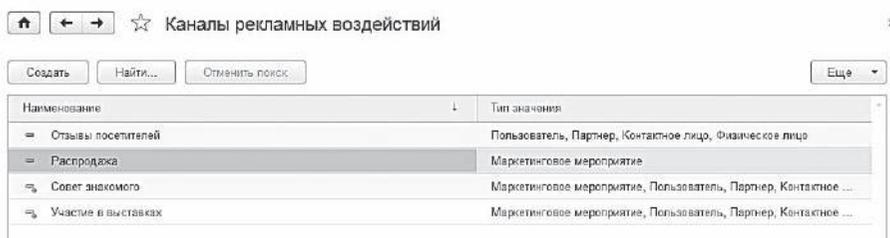
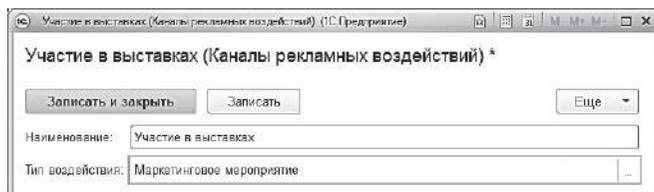


Рис. 3.21. Список каналов рекламных воздействий

Чтобы добавить в программу информацию о новом канале рекламных воздействий, нажмите кнопку **Создать** — при этом на экране откроется окно ввода и редактирования канала, которое показано на рис. 3.22.

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести название канала, кратко отражающее его суть. Под этим именем данный канал впоследствии будет доступен в интерфейсах списка и выбора. Что касается параметра **Тип воздействия**, то в нем по умолчанию отобразит-

ся значение **Маркетинговое мероприятие**, и в контексте рассматриваемого вопроса его редактировать не следует. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку **Записать и закрыть**.



**Рис. 3.22.** Ввод и редактирование информации о канале рекламного воздействия

Отметим, что в режиме работы с маркетинговыми мероприятиями (с ним мы познакомимся далее) информация о канале рекламных воздействий непосредственно не указывается. Иначе говоря, в окне ввода и редактирования маркетингового мероприятия параметр, в котором указывался бы канал рекламного воздействия, отсутствует. Чтобы было понятнее, как работает механизм оценки эффективности маркетинговых мероприятий с использованием каналов рекламных воздействий, вернемся в справочник партнеров, с которым мы уже знакомы (см. урок 10 «Справочник партнеров»), а именно — в окно ввода и редактирования данных о партнере (см. рис. 2.4).

В этом окне в нижней части вкладки **Общая информация** содержатся параметры **Канал** и **Источник**. В поле **Канал** выбирается канал рекламного воздействия, а в поле **Источник** — источник рекламного воздействия. В данном случае каналом рекламного воздействия может являться, например, совет знакомого (от которого клиент узнал о вашей организации) или проводимая вашей организацией выставка, которую он посетил, и т. д., и если этот канал внесен в список каналов (см. рис. 3.21), то он будет доступен для выбора в поле **Канал**. Но поскольку организация может проводить в разное время разные выставки, то в поле **Источник** указывается конкретная выставка (маркетинговое мероприятие), информация о которой ранее внесена в список маркетинговых мероприятий (о том, как это делать, будет рассказано в следующем уроке). Взаимосвязь между параметрами **Канал** и **Источник** обеспечивается значением поля **Тип воздействия** в окне редактирования канала (см. рис. 3.22). Иначе говоря, если в поле **Канал** окна редактирования партнера (см. рис. 2.4) выбран канал рекламного воздействия, для которого в поле **Тип воздействия** указано значение **Маркетинговое мероприятие** (см. рис. 3.22), то в поле **Источник** (см. рис. 2.4) выбор

значения будет осуществляться именно из списка сформированных ранее маркетинговых мероприятий. Эта взаимосвязь и позволяет впоследствии оценить эффективность проведения маркетинговых мероприятий.

## Урок 38. Планирование и проведение маркетинговых мероприятий

Для перехода в режим планирования и проведения маркетинговых мероприятий нужно в разделе **Маркетинг** выполнить команду **Еще** ⇒ **Маркетинговые мероприятия**. В результате на экране откроется список введенных ранее в программу мероприятий (рис. 3.23), а если этого до настоящего момента не делалось, то данный список будет пустым.

Наименование	Ответственный	Плановая дата начала	Дата начала	Плановая дата окончания
⇒ Выставка "Бытовая техника 2014"	Федоров Борис Михайло...	01.04.2014	01.04.2014	15.04.2014
⇒ Выставка "Мебель 2015"	Иванов Петр Федорович	01.05.2015		07.05.2015

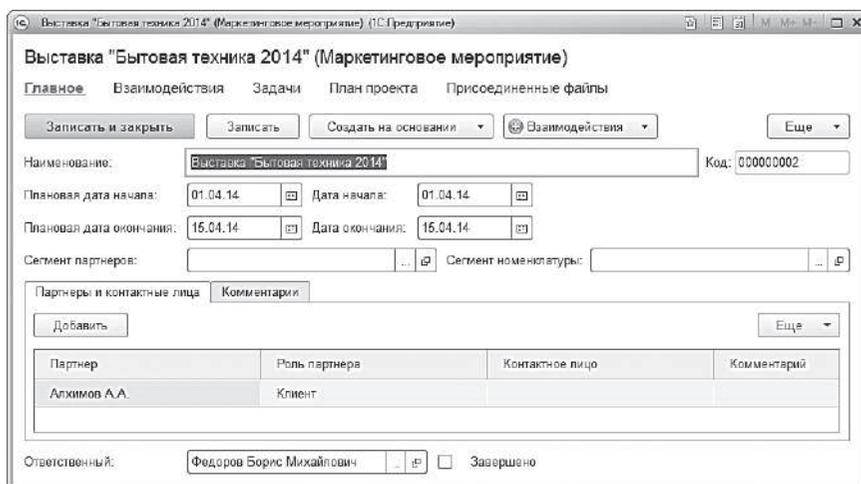
Рис. 3.23. Маркетинговые мероприятия организации

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается наименование маркетингового мероприятия, ФИО сотрудника, ответственного за его проведение, плановая и фактическая дата начала проведения мероприятия, плановая дата окончания, а также признак завершенного мероприятия (на рис. 3.23 завершенным является мероприятие, которое находится вторым в списке).

По каждому мероприятию можно запланировать то или иное взаимодействие, которое осуществляется в его рамках: организовать деловую встречу, написать электронное письмо и др. Для этого нужно на панели инструментов нажать кнопку **Взаимодействие** и в открывшемся меню выбрать подходящий вариант. В результате на экране откроется окно формирования соответствующего документа, некоторые параметры которого будут заполнены автоматически в соответствии с выбранным мероприятием.

Вы можете вводить в программу информацию как о планируемых, так и уже проведенных маркетинговых мероприятиях. Последнее быва-

ет необходимо, например, для последующей оценки проведенного мероприятия, а также в иных случаях. Чтобы ввести сведения о мероприятии, выполните команду **Еще** ⇒ **Создать** или нажмите кнопку **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры введенного ранее мероприятия, выделите его в списке щелчком мыши и нажмите клавишу **F2** или воспользуйтесь командой **Еще** ⇒ **Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования маркетингового мероприятия, пример которого показан на рис. 3.24.



**Рис. 3.24.** Ввод и редактирование маркетингового мероприятия

Первый параметр, с которого рекомендуется начинать ввод информации о маркетинговом мероприятии, — это поле **Наименование**, в котором с клавиатуры вводится произвольное название мероприятия. Под этим именем вы будете впоследствии встречать данное мероприятие в списках и окнах выбора.

Значение расположенного справа поля **Код** формируется программой автоматически — здесь указывается уникальный числовой идентификатор мероприятия, с помощью которого на него впоследствии можно ссылаться так же, как и по наименованию (например, при проведении автоматического поиска в списке мероприятий). Без особой надобности не стоит редактировать присвоенный программой код, поскольку это может нарушить целостность данных. В то же время автоматическая нумерация в большинстве случаев является оптимальной и не требует корректировки.

В рамках планирования маркетинговых мероприятий нужно обозначить плановую дату начала и окончания проведения работ по каждому из них. Требуемые значения указываются в полях соответственно **Плановая дата начала** и **Плановая дата окончания**. После того как началось проведение мероприятия, дату фактического его начала можно указать в поле **Дата начала**, а после завершения мероприятия аналогичным образом в поле **Дата окончания** указать дату его фактического окончания.

Многие маркетинговые мероприятия рассчитаны не на всех подряд, а только на определенный сегмент деловых партнеров. Например, если фирма оптом продает бытовую технику, мебель и детские игрушки и проводит маркетинговое мероприятие «Ярмарка мебели» — очевидно, что оно адресовано партнерам, закупающим именно мебель, а не технику и игрушки. Сегмент партнеров, который предполагается охватить проводимым мероприятием, указывается в поле **Сегмент партнеров** (для этого нужно нажать **F4** и или кнопку выбора и в открывшемся окне найти требуемый сегмент). Аналогичным образом в поле **Сегмент номенклатуры** можно указать целевой сегмент номенклатуры, который планируется охватить проводимым мероприятием.



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

---

Для перехода в режим сегментации партнеров нужно на панели навигации раздела **Маркетинг** щелкнуть по ссылке **Сегменты партнеров**. Аналогичным образом с помощью ссылки **Сегменты номенклатуры** осуществляется переход в режим сегментации номенклатуры.

Дальнейшие действия выполняются на вкладках **Партнеры и контактные лица** и **Комментарии**. Что касается вкладки **Комментарии**, то на ней в текстовом поле можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному мероприятию. Например, если оно представляет собой рекламную акцию, направленную на привлечение дополнительных клиентов, то на вкладке **Комментарий** можно так и записать: **Рекламная акция, проводимая с целью расширения клиентской базы**.

Если маркетинговое мероприятие организуется и проводится не только собственной организацией, а совместно с другими участниками, их список можно сформировать на вкладке **Партнеры и контактные лица**. Например, часто бывает так, что рекламную акцию проводит не только то предприятие, которое непосредственно занимается продажей

товаров конечным потребителям, но и оптовый поставщик данных товаров. В этом случае его можно включить в список партнеров и контактных лиц по данному маркетинговому мероприятию.

Формирование списка осуществляется следующим образом. Вначале на панели инструментов данной вкладки нужно нажать кнопку **Добавить** — в результате в списке появится новая позиция. Затем в поле **Партнер** нажать **F4** или кнопку выбора, после чего в открывшемся окне списка партнеров выделить нужную позицию щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать**. В поле **Роль партнера** из раскрывающегося списка разрешается выбрать роль партнера по отношению к своей организации — например, **Клиент**. В поле **Контактное лицо** можно указать контактное лицо данного партнера, с которым будут решаться все вопросы по текущему мероприятию. Что касается параметра **Комментарий**, то здесь можно ввести любые дополнительные сведения, относящиеся к данному партнеру. Например, если им является типография, то в комментариях можно ввести текст **Закажем рекламные буклеты**, если это поставщик — в комментариях можно написать **Предоставит опытные образцы продукции**, и т. д.

Завершается ввод данных о маркетинговом мероприятии нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

После того как мероприятие завершилось, в нижней части окна редактирования следует установить флажок **Завершено** — после этого в списке напротив данного мероприятия отобразится соответствующий символ.

## **Отчетность по маркетинговой деятельности торговой компании**

Возможности программы предусматривают формирование разнообразной отчетности по маркетинговой деятельности компании, и далее мы рассмотрим некоторые из наиболее востребованных у большинства пользователей отчетов.

### **Урок 39. Анализ первичного интереса**

С помощью отчета, с которым мы познакомимся в данном разделе, удобно анализировать первичный интерес клиентов к компании и ее то-

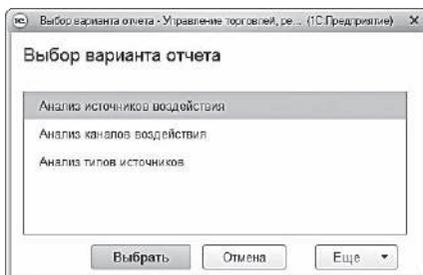
варам (услугам). Чтобы сформировать данный отчет, нужно в разделе **Маркетинг** выбрать команду **Отчеты** ⇒ **Анализ первичного интереса**. При этом на экране откроется окно, изображенное на рис. 3.25.



**Рис. 3.25.** Окно отчета **Анализ первичного интереса**

Чтобы получить отчет, нужно вначале указать вариант его формирования. По умолчанию в программе предлагается тот, который использовался при последнем формировании отчета.

Для выбора варианта нужно нажать кнопку **Выбрать вариант** — в результате откроется окно, которое показано на рис. 3.26.



**Рис. 3.26.** Выбор варианта отчета

Вы можете сформировать следующие отчеты: **Анализ источников воздействия**, **Анализ каналов воздействия** и **Анализ типов источников** (о том, что такое канал воздействия и источник воздействия, мы говорили ранее, см. урок 37 «Каналы рекламных воздействий»).

Для выбора варианта выделите его щелчком мыши и нажмите кнопку **Выбрать**. Затем — кнопку **Сформировать**, и в окне отобразится готовый отчет. На рис. 3.27 показан отчет, сформированный по варианту **Анализ источников воздействия**.

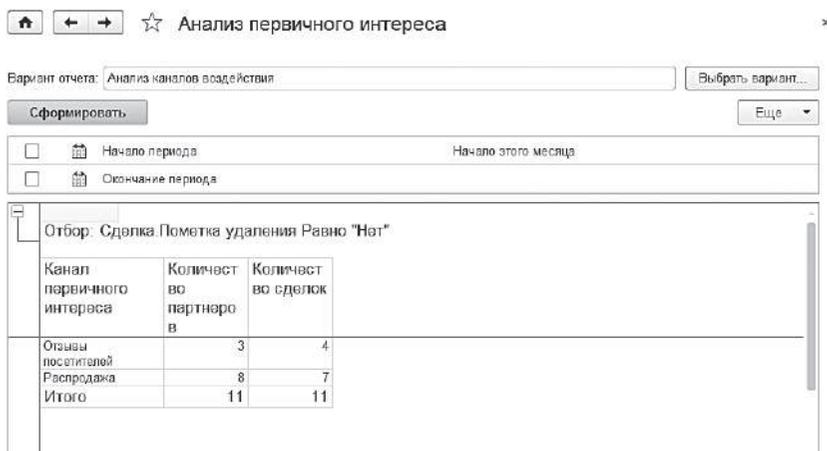


Рис. 3.27. Анализ источников воздействия

Аналогичный отчет, сформированный по варианту **Анализ каналов воздействия**, показан на рис. 3.28.



Рис. 3.28. Анализ каналов воздействия

На приведенных выше отчетах можно увидеть, какое количество партнеров удалось привлечь и какое количество сделок удалось заключить благодаря использованию разных источников и каналов воздействия.

Чтобы распечатать отчет, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Урок 40. Сравнение сегментов партнеров

В конфигурации имеется отчет, который аккумулирует в себе сведения по всем сегментам партнеров, зарегистрированных в программе, и позволяет провести детальное сравнение по целому ряду показателей.

Чтобы войти в режим работы с этим отчетом, выберите в разделе **Маркетинг** команду **Отчеты** ⇒ **Сравнение сегментов партнеров**. Откроется окно настройки параметров отчета, которое почти аналогично окну, изображенному на рис. 3.25.

Возможно формирование отчетов по трем вариантам: **Основной**, **Абсолютные показатели** и **Удельные показатели**. После выбора варианта и нажатия кнопки **Сформировать** на экране отобразится готовый отчет (рис. 3.29).

Сегмент	Количество по выбранному критерию дел	Количество выбранных дел	Удельное количество выбранных дел	Средняя цена дел	Удельная средняя цена дел	Количество предложенных дел	Удельное количество предложенных дел	Потеряны дел	Удельная цена дел	Количество превышенных дел	Удельное количество превышенных дел
Все сегменты	7	1	0,29	508,19	101,64	1	0,29	20 000,00	4 000,00	1	1
Дилеры (анализ оборота)	7	1	0,14	508,19	22,40	1	0,14	20 000,00	2 007,14		
Дилеры (анализ объема)	3	3	1,00								1
Дилеры (МБГ)	3	3	1,00								1
Дилеры (СБГ)	1	1	1,00								1
Дистрибьютеры (анализ оборота)	6	1	0,20	1 200,00	200,00	1	0,20	10 000,00	2 000,00		1
Дистрибьютеры (анализ объема)	1	1	1,00								2
Дистрибьютеры (МБГ)	8	1	0,13	1 200,00	150,00	3	0,38	32 000,00	2 400,00		
Дистрибьютеры (СБГ)	1	1	1,00								1
Предлож. загрузка	11										

Рис. 3.29. Сравнение сегментов партнеров

На данном рисунке показан вариант отчета **Основной**, который предлагается в программе по умолчанию.

Что касается двух других вариантов, то они отличаются лишь набором показателей, в то время как вариант **Основной** содержит полный набор.

## Урок 41. Формирование прайс-листа предприятия

Прайс-лист является одним из главных документов торгового предприятия, можно сказать, его визитной карточкой. Именно из него потенциальные и реальные клиенты узнают о реализуемых компанией товарах или оказываемых услугах.

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» этот документ формируется в разделе **Маркетинг**. Для этого нужно выполнить команду **Отчеты** ⇒ **Прайс-лист** — в результате на экране откроется окно настройки параметров отчета, которое показано на рис. 3.30.

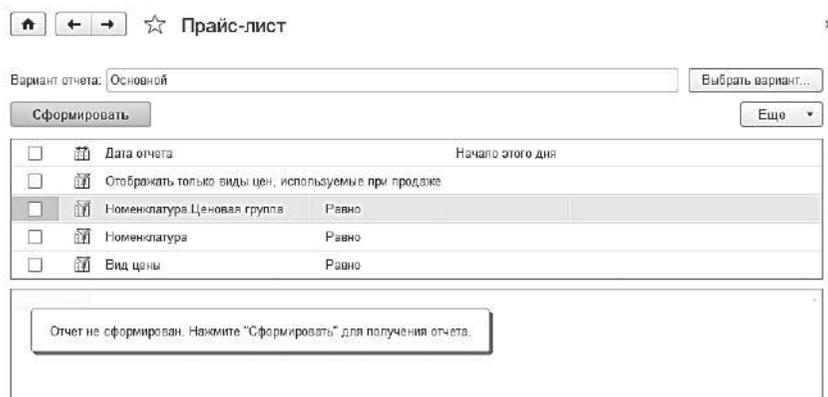


Рис. 3.30. Настройка прайс-листа

Помимо выбора варианта отчета, вы можете указать еще целый ряд параметров: дату, по состоянию на которую формируется отчет, виды цен, ценовые группы и номенклатурные позиции.

Чтобы включить параметр, нужно установить слева от него соответствующий флажок.

Если вы хотите указать дату, то после установки флажка введите ее в расположенном справа поле.

Для параметров **Номенклатуры**, **Ценовая группа**, **Номенклатура** и **Вид цен** условие отбора задается одинаково: нужно вначале указать способ отбора данных для включения в отчет, а затем — само условие. Например, если вы хотите сформировать прайс-лист только по дилерским ценам, то укажите способ отбора **Равно**, а в расположенном справа поле нажмите **F4** или кнопку выбора и в открывшемся окне выберите вид цен **Дилерская**.

Если же в данном случае указать способ отбора **Не равно**, то в отчет попадут все виды цен, кроме **Дилерская** (то есть включится «обратный фильтр»). Чтобы указать сразу несколько условий фильтра, выберите способ отбора **В списке** или **Не в списке**.

Пример сформированного прайс-листа показан на рис. 3.31.

Прайс-лист

Вариант отчета: Основной Выбор варианта

Сформировать Еще ▾

Дата отчета: Начало этого дня

Отображать только акции цен, используемые при продаже

Номенклатура: Ценовая группа: Разно

Номенклатура: Разно

Вид цены: Разно

ПРАЙС-ЛИСТ на																		
Ценовая группа			Оптовая		Детальная		Дистрибуторская		Специальная		Максимум (проблема)		Минимум (проблема)		Себестоимость		Розничная	
Артикул	Номенклатура	Характеристика	руб Да	руб Нет	руб Да	руб Нет	руб Да	руб Нет	руб Да	руб Нет	руб Да	руб Нет	руб Да	руб Нет	руб Да	руб Нет	руб Да	руб Нет
			Цена	Упак.	Цена	Упак.	Цена	Упак.	Цена	Упак.	Цена	Упак.	Цена	Упак.	Цена	Упак.	Цена	Упак.
Вентилятор	Вентилятор ФНАТОНС АЭРМЕ МОС: настенный	↔	1 500,00		1 200,00		750,00				2 550,00		713,00		990,40			
В-807	Вентилятор ЭРФОНС (Панель)	↔	2 300,00		1 840,00		1 190,00				3 910,00		1 092,00		990,40			
ВВ1900	Вентилятор настенный	↔	800,00		794,00		490,00				1 090,00		460,00		460,00			
ВВ2000	Вентилятор настенный	↔	700,00		690,00		370,00				1 070,00		360,00		310,00			
Кондиционер	Кондиционер БЭ2300	↔			1 800,00		1 050,00				3 270,00		1 100,00		1 060,00			
К-8319	Кондиционер БЛЕУТА	↔	2 100,00		1 800,00		1 200,00				4 000,00		1 140,00		2 080,00			
К-895	Кондиционер ПРИБОРЫ 12М	↔	3 400,00		1 820,00		1 200,00								2 500,00			
Мебель	Диван: Краткий диван	↔	5 600,00		4 430,00		3 390,00				9 020,00		3 180,00					
	Диван: Краткий платен	↔	5 000,00		4 400,00		3 300,00				9 300,00		3 130,00					
	Диван: Складной диван	↔	5 000,00		4 400,00		3 300,00				9 300,00		3 130,00		1 900,00			

Рис. 3.31. Прайс-лист торгового предприятия

На данном рисунке сформирован полный прайс-лист — без ограничения по виду цен, номенклатуре, дате или иным параметрам. Чтобы отправить прайс-лист на принтер, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Глава 4

# АВТОМАТИЗАЦИЯ ОПТОВОЙ ТОРГОВЛИ

Само название рассматриваемой конфигурации — «1С:Управление торговлей 8.3» — говорит о том, что главной задачей программы является автоматизация торговой деятельности предприятия. С этой точки зрения основными разделами программы являются разделы **Оптовые продажи** и **Розничные продажи**. Все остальные разделы программы можно считать в некотором роде обслуживающими: в разделе **Нормативно-справочная информация** вводятся исходные данные, в какой-то степени это относится и к разделу **Маркетинг**. Раздел **Запасы и закупки** обеспечивает ведение складского учета, а также управление товарными запасами и закупками товаров у поставщиков, в разделе **Финансы** ведется учет денежных средств предприятия (причем в каждом из перечисленных разделов возможно формирование отчетности по соответствующему направлению). Но непосредственно с торговой деятельностью связаны только разделы **Оптовые продажи** и **Розничные продажи**, и первому из них будет посвящена данная глава.



### ВНИМАНИЕ

Перед тем как приступить к работе с разделом **Оптовые продажи**, войдите в режим настройки параметров учета (см. рис. 2.57) и в соответствующей части данного окна с помощью специальных флажков определите, какие функции и возможности программы в части ведения оптовой торговли вы намерены использовать.

Стоит отметить, что на любом предприятии специфика организации торгового процесса может иметь свои характерные особенности: например, не все фирмы работают с клиентскими заказами. Поэтому, если какие-то уроки данной главы к вашему предприятию не относятся, вы можете их просто пропустить и осваивать только темы, которые являются для вас актуальными.

## Заключение сделок с партнерами

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» сделка — это процедура, которая оформляется в момент обращения клиента в организацию с целью приобретения товара (получения услуг). В момент оформления сделки вы можете зарегистрировать первичный интерес клиента (перечень товаров или услуг, которые он намерен приобрести либо получить), указать источник, из которого клиент получил информацию о вашей организации или о реализуемых товарах (например, это может быть маркетинговое мероприятие, подробнее об источниках и каналах рекламного воздействия см. предыдущую главу), и т. д.



### ПРИМЕЧАНИЕ

Напомним, что в рассматриваемой конфигурации клиентом является партнер, для которого в режиме редактирования на вкладке **Общая информация** (см. рис. 2.4) установлен соответствующий признак (флажок **Клиент**). Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать список клиентов, щелкните на панели навигации раздела **Оптовая торговля** по ссылке **Клиенты**.

В ходе выполнения работ по реализации сделки сотрудник, который является ответственным за ее проведение, может фиксировать сведения о лицах, участвующих в сделке, а также определять степень их участия.

Если сделка успешно проведена (товар продан, услуги оказаны и т. д.), то к ней «привязываются» все документы, используемые для ее оформления. Поэтому сотрудник, ответственный за проведение сделки, всегда может сформировать перечень документов по сделке, а также список связанных с ней взаимодействий, заданий и файлов.



### ВНИМАНИЕ

Механизм работы со сделками доступен только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать сделки с клиентами**. Если этот флажок снят, то в разделе программы **Оптовые продажи** подраздел **Проведение сделок** будет отсутствовать.

Однако прежде чем приступить к оформлению сделок с клиентами, нужно определить этапы процессов продаж, а также сформировать спи-

сок видов сделок (все сделки в программе классифицируются по видам). О том, как это сделать, читайте далее.

## Урок 42. Этапы процессов продаж

Любой работник торгового предприятия может подтвердить, что во многих случаях продажа товара — это процесс, состоящий из целого ряда этапов.

На разных торговых предприятиях эти этапы могут различаться, но в общем случае может использоваться, например, такой алгоритм:

- предварительный контакт с потенциальным клиентом;
- отнесение клиента к определенной категории (крупный опт, мелкий опт, небольшая вероятность сотрудничества и т. п.);
- формирование предложения;
- согласование условий сделки;
- исполнение обязательств в рамках сделки;
- подведение итогов сделки.

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» реализована возможность поэтапного отражения процессов продаж. Для этого в конфигурации ведется список возможных этапов процессов продаж.

Данные из этого перечня используются, в частности, для формирования статистических отчетов, а также в ряде других случаев.

Чтобы перейти в режим работы со списком этапов, нужно на панели навигации раздела **Оптовые продажи** щелкнуть по ссылке **Этапы процессов продаж**.

### ВНИМАНИЕ

Данная ссылка присутствует на панели навигации только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать управление сделками**. То же самое касается и ссылки **Виды сделок**, которая нам потребуется чуть позже (см. следующий раздел).

В результате на экране откроется содержимое списка (рис. 4.1).

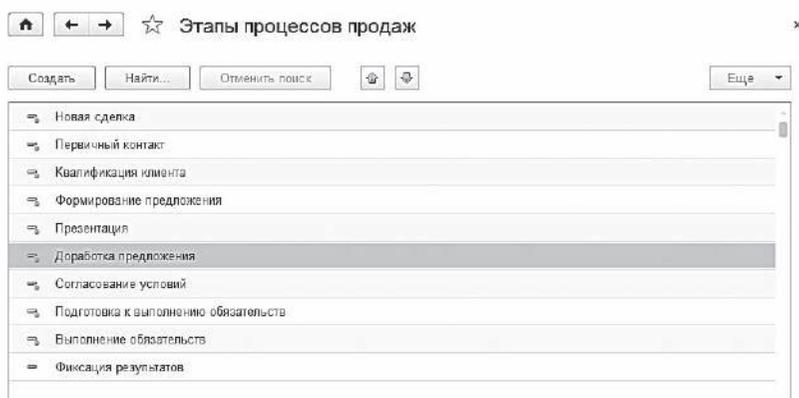


Рис. 4.1. Список этапов процессов продаж

В программе по умолчанию сформирован список этапов процессов продаж, все позиции которого являются predeterminedными.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» predeterminedными называются объекты, которые созданы в **Конфигураторе** и предоставлены пользователю в готовом виде. Отличительной особенностью predeterminedных объектов является то, что редактировать их пользователь может, а пометить на удаление (и, соответственно, удалить) — нет.

Однако никто не мешает добавлять в список predeterminedных объектов новые, созданные пользователем. Предeterminedные и пользовательские объекты помечаются в списке разными символами, расположенными слева от названия: на рис. 4.1 predeterminedными являются все этапы процессов продаж, кроме последнего в списке, который называется **Фиксация результатов**.

Чтобы добавить в список новый этап процессов продаж, нажмите кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. Чтобы отредактировать данные о введенном ранее этапе, дважды щелкните по нему мышью. Ввод и редактирование этапов процессов продаж осуществляется в окне, изображенном на рис. 4.2.

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести название этапа. Под этим названием он впоследствии будет отображаться в списках и окнах выбора.

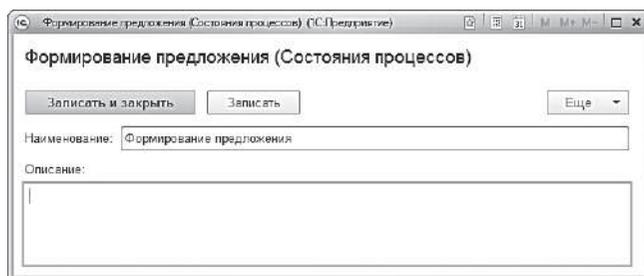


Рис. 4.2. Ввод и редактирование этапа процесса продаж

В текстовом поле **Описание** можно ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному этапу. Например, сюда можно внести краткую инструкцию по прохождению данного этапа, обосновать необходимость этапа и т. д. Данный параметр не является обязательным для заполнения, поэтому если вам нечего здесь написать — просто оставьте его пустым.

Завершается ввод и редактирование этапа процесса продаж нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

При формировании списка этапов необходимо учитывать такой важный нюанс, как их последовательность. Дело в том, что все этапы процессов продаж должны следовать в порядке строгой очередности: например, вначале может идти этап **Предварительный контакт с потенциальным клиентом**, затем — **Формирование предложения**, после него — **Исполнение обязательств по сделке** и т. д., а заключительным этапом может являться, например, **Подведение итогов**.

Именно в такой последовательности и должны располагаться этапы в списке. Иначе говоря, нельзя ставить в списке этап **Исполнение обязательств по сделке** перед этапом **Предварительный контакт с потенциальным клиентом**, а этап **Подведение итогов** — перед этапом **Исполнение обязательств по сделке**, поскольку это лишает всякой логики весь процесс продаж.

Последовательность этапов процессов продаж определяется в режиме работы со списком (см. рис. 4.1). Чтобы переместить этап на свое место, выделите его в списке щелчком мыши и нажмите кнопку **Переместить элемент вверх** или **Переместить элемент вниз** (эти кнопки находятся на панели инструментов, на них изображены соответствующие стрелки). Одно нажатие кнопки обеспечивает перемещение этапа на одну позицию в соответствующем направлении.

В списке этапов реализован механизм автоматического поиска, который особенно удобен при работе с большими объемами информации. Чтобы вызвать его, нажмите на панели инструментов кнопку **Найти** или выполните команду **Еще** ⇒ **Найти**. Поиск этапов процессов продаж можно производить как по наименованию, так и по описанию.

### Урок 43. Классификация сделок по видам

На каждом торговом предприятии в зависимости от специфики постановки торгового процесса и прочих факторов могут использоваться разные виды сделок — например, типовая продажа, упрощенная продажа, стандартная продажа, разовая продажа и т. д.

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность классификации сделок по видам, причем каждый из них можно отнести к определенному типу. Тип сделки позволяет определить процессы продаж, которые могут быть реализованы в рамках данной сделки (например, в одной сделке этапы процесса жестко регламентированы, в другой сделке этого не предусмотрено, и она реализуется без особого контроля).

Для перехода в режим работы со списком видов сделок, используемых на торговом предприятии, нужно на панели навигации раздела **Оптовые продажи** щелкнуть по ссылке **Виды сделок**. Напомним, что она отображается только в том случае, если в окне настройки параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать управление сделками** (в свою очередь, этот флажок доступен только при установленном флажке **Использовать сделки с клиентами**). Пример списка видов сделок представлен на рис. 4.3.

Наименование	Тип сделки	Ответственный
✓ <input type="checkbox"/> Продажа без коммерческо...	Сделки с ручным переходом по ...	Степаненко Иван Алексеевич
✓ <input type="checkbox"/> Разовые продажи	Прочие непроцессные сделки	Степаненко Иван Алексеевич
✓ <input type="checkbox"/> Типовая продажа	Типовая продажа	Федоров Борис Михайлович
<input type="checkbox"/> Упрощенная схема продаж	Сделки с ручным переходом по ...	Петров Сидор Иванович

Рис. 4.3. Классификация сделок по видам

В данном окне отображается список введенных ранее видов сделок. В отличие от списка этапов процессов продаж, с которым мы познакомились в предыдущем уроке, данный перечень по умолчанию не содержит predetermined элементов и его содержимое пользователь формирует самостоятельно. Иначе говоря, вы сами определяете виды сделок, которые используются на вашем предприятии, и вносите эти виды в список. При этом вы можете самостоятельно давать разрешение на их использование при создании новых сделок.

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается признак разрешения к использованию (флажок в левой колонке), наименование, тип сделки и ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного вида сделки.

Чтобы ввести в программу информацию о виде сделки, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры введенного ранее вида сделки, дважды щелкните по нему мышью или воспользуйтесь командой **Еще** ⇒ **Изменить**. В любом случае на экране отображается окно ввода и редактирования вида сделки, которое показано на рис. 4.4.

**Рис. 4.4.** Окно ввода, просмотра и редактирования вида сделки

Сразу отметим, что при редактировании вида сделки существуют свои особенности. В частности, по умолчанию заблокировано для редактирования поле **Тип сделки**, чтобы изменить его значение, нужно выполнить команду **Еще** ⇒ **Разрешить редактирование реквизитов объекта**. При активизации данной команды программа выдает предупреждение о том, что редактирование параметра **Тип сделки**

может привести к рассогласованности данных информационной базы (рис. 4.5).

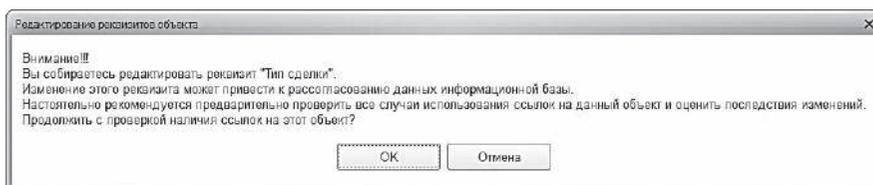


Рис. 4.5. Предупреждение программы о возможных негативных последствиях

Вы можете отказаться от своих намерений, нажав в данном окне кнопку **Отмена** — в этом случае поле **Тип сделки** по-прежнему останется заблокированным. Если же в данном окне нажать кнопку **Да** — то программа автоматически проверит наличие ссылок из информационной базы на данный объект (то есть не задействован ли где-то ли данный вид сделок). Если таких ссылок найдено не будет, программа сообщит, что все в порядке, и редактирование реквизитов разрешается (рис. 4.6).

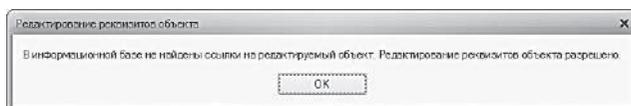


Рис. 4.6. Информация об отсутствии ссылок на объект

После нажатия в данном окне кнопки **ОК** поле **Тип сделки** станет доступным для редактирования. Если же программа обнаружит, что данный вид сделок уже где-то используется (то есть на объект имеются ссылки в информационной базе) — на экране отобразится сообщение, которое показано на рис. 4.7.

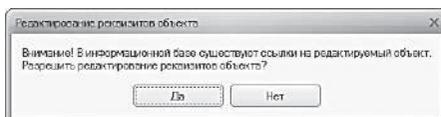


Рис. 4.7. Информация о наличии ссылок на объект

Если в данном окне нажать кнопку **Да**, то программа разрешит редактирование параметра **Тип сделки**. В этом случае вся ответственность за возможные негативные последствия ложится на пользователя. Если

же нажать кнопку **Нет**, то параметр **Тип сделки** останется недоступным для редактирования.

В поле **Наименование** (см. рис. 4.4) с клавиатуры вводится произвольное название вида сделки, под которым он впоследствии будет отображаться в перечне видов сделок (см. рис. 4.3), а также в списках и окнах выбора.

В поле **Тип сделки** из раскрывающегося списка выбирается тип, к которому относятся сделки данного вида. Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов.

- **Прочие непроцессные сделки** — данный вариант подразумевает, что управление сделками осуществляться не будет. Иначе говоря, перечень этапов процессов продаж формироваться для таких сделок не будет и пользователь не сможет определить, на каком этапе в данный момент находится сделка.
- **Сделки с ручным переходом по этапам** — при выборе этого значения пользователь может самостоятельно сформировать перечень этапов процессов продаж для таких сделок. Соответственно, предоставляется возможность ручного управления продвижением сделки по этапам процессов продаж. При этом пользователь может каждый раз переводить работу со сделкой на следующий этап.
- **Типовая продажа** — в данном случае для сделки автоматически формируется перечень этапов процессов продаж, и изменить его вручную невозможно.

По умолчанию для новых видов сделок в поле **Тип сделки** предлагается значение **Прочие непроцессные сделки**. В данном случае в окне имеется только одна вкладка — **Описание**, в которой можно с клавиатуры ввести произвольное описание вида сделки.

Если же в поле **Тип сделки** выбрано значение **Сделки с ручным переходом по этапам** или **Типовая продажа**, то в окне появляется вкладка **Этапы процесса** (рис. 4.8).

На данной вкладке формируется перечень этапов процесса. Для типа сделки **Типовая продажа** он создается автоматически и впоследствии не редактируется (кнопка **Добавить**, а также команды меню **Еще** будут недоступны).

А вот для типа сделки **Сделки с ручным переходом по этапам** вы можете самостоятельно сформировать список этапов процесса про-

даж. Это позволяет не следовать определенному заранее списку этапов, а сформировать их перечень в произвольной последовательности, при этом можно пропускать те этапы, которые в данном случае неактуальны. Чтобы добавить в список новый этап, нажмите кнопку **Добавить** — после этого в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. Вам останется лишь из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике этапов процессов продаж (подробнее см. предыдущий урок), выбрать требуемый этап. Чтобы изменить этап, установите на него курсор и нажмите клавишу **F2** или просто дважды щелкните по нему мышью, после чего вновь воспользуйтесь раскрывающимся списком.

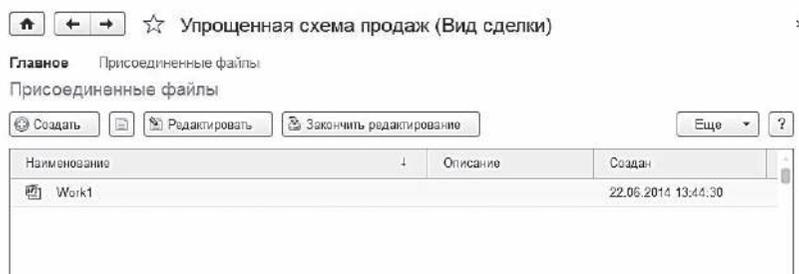
**Рис. 4.8.** Этапы процесса

Вы можете разрешить или запретить использование вида сделок при формировании новых сделок. В первом случае установите флажок **Использование разрешено**, который находится в правом нижнем углу окна, во втором случае данный параметр должен быть отключен. Если вид сделок разрешено использовать при создании новых сделок, то в списке слева от его названия отобразится соответствующий признак (флажок), см. рис. 4.3.

В поле **Ответственный** можно указать пользователя, который является ответственным за формирование данного вида сделки. Выбор осуществляется в окне списка пользователей, которое выводится на экране нажатием клавиши **F4** или кнопки выбора.

Завершается ввод и редактирование вида сделки нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Если имеющихся в справочнике параметров недостаточно для хранения всех необходимых сведений о виде сделки, то можно использовать для этого внешние файлы. Например, во внешнем файле можно хранить детальное описание вида сделки, рекомендации по его использованию и т. д., причем быстрый доступ ко всем этим файлам обеспечивается непосредственно из программы. Для формирования списка внешних файлов щелкните в верхней части окна редактирования по ссылке **Присоединенные файлы** — в результате окно примет вид, как показано на рис. 4.9.



**Рис. 4.9.** Формирование списка внешних файлов

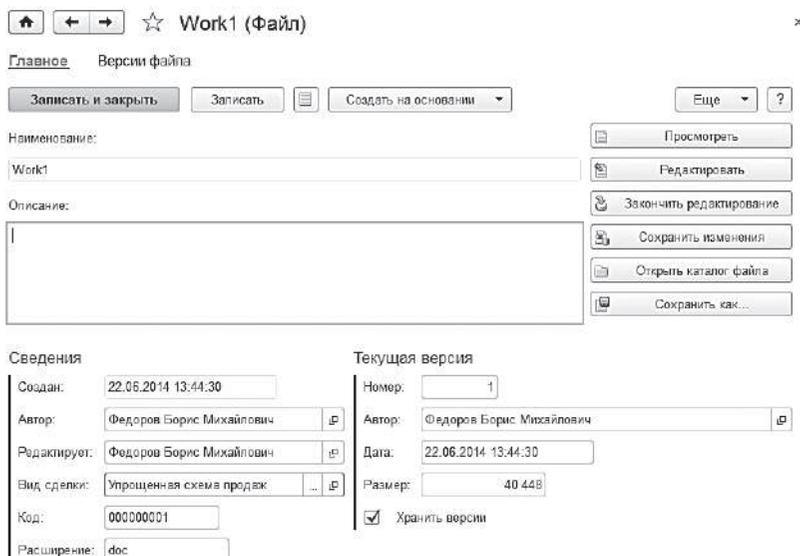
Здесь можно составить перечень всех необходимых внешних файлов. Для каждого файла в соответствующих колонках показано его название, описание, дата включения в список, а также имя пользователя, ответственного за работу с ним.

Любой файл можно быстро открыть для просмотра. Для этого установите на него курсор и нажмите на панели инструментов кнопку **Открыть файл для просмотра** (название кнопки появляется при подведении к ней указателя мыши). Чтобы перейти в режим редактирования файла, используйте кнопку **Редактировать**.

Если вы работаете с многопользовательской версией программы, то после нажатия кнопки **Редактировать** данный файл будет недоступен для других пользователей. В этом случае завершать редактирование нужно с помощью кнопки **Закончить редактирование** — тогда все изменения будут сохранены, а сам файл в информационной базе освободится.

Чтобы добавить в список новый файл, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры находящегося в списке файла, вы-

делите его щелчком мыши и выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажмите клавишу **F2**. При добавлении нового файла на экране открывается окно выбора объекта, в котором по обычным правилам работы с Windows-приложениями нужно щелчком мыши выделить требуемый файл и нажать кнопку **Открыть**. Дальнейшие действия (как и редактирование параметров файла) выполняются в окне, изображенном на рис. 4.10.



**Рис. 4.10.** Ввод и редактирование параметров внешнего файла с данными о виде сделки

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название файла. По умолчанию предлагается название, которое совпадает с именем файла на диске, но вы можете отредактировать его по своему усмотрению.

Поле **Описание** также заполняется с клавиатуры — здесь можно ввести дополнительные сведения произвольного характера, относящиеся к данному файлу. Например, если в файле содержится детализация сведений о виде сделки, это можно прямо указать. Отметим, что параметр **Описание** не является обязательным для заполнения.

В нижней части окна находится область **Сведения**. Здесь содержится ряд параметров, которые являются нередатируемыми и носят лишь информационный характер о данном файле: дата создания, имя создав-

шего файл пользователя, расширение и т. д. Единственный параметр, значение которого можно изменить, — это поле **Код**, в котором отображается уникальный числовой идентификатор объекта. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент создания записи, но если вы желаете его отредактировать, установите в данное поле курсор и нажмите любую клавишу, после чего подтвердите свои намерения и внесите требуемые изменения. Правда, вы можете изменить значение поля **Вид сделки**, но в данном случае это не имеет смысла.

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

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

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

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

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

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

#### **Урок 44. Роли партнеров и контактных лиц**

При оформлении сделок с партнерами можно указывать информацию о ролях, исполняемых в сделках как самими партнерами, так и контактными лицами. Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере.

Предположим, у организации есть партнер ООО «Торговый мир», желающий заключить сделку по приобретению товара. У него имеются контактные лица: руководитель Иванов И. И., его заместитель Петров П. П. и менеджер Сидоров С. С. При этом руководитель предприятия наделен правом принятия окончательных решений, его заместитель не имеет такого права, но к его мнению прислушивается руководитель, а менеджер никакими полномочиями не обладает, но по каким-то причинам непосредственно заинтересован в осуществлении сделки.

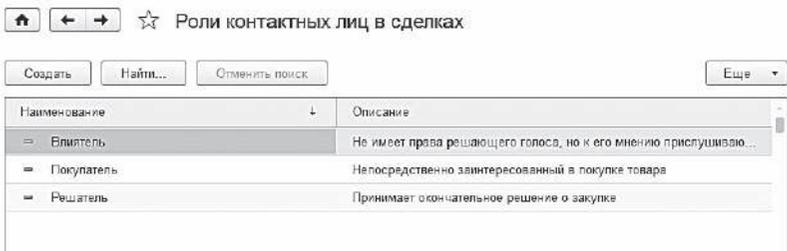
Теперь распределим роли в рамках рассматриваемой сделки. Что касается партнера, то, поскольку он намерен приобрести товар, ему можно назначить роль «Клиент». Для его руководителя, обладающего правом решающего голоса, имеет смысл назначить роль «Решатель», заместителю руководителя — роль «Советчик», а менеджеру — роль «Покупатель».

При последующем просмотре окружения сделки (об этом будет рассказано позже, в уроке, посвященном работе со сделками) сотрудник собственной организации, который отвечает за ее проведение, сможет сразу увидеть информацию обо всех лицах, которые могут в той или иной степени повлиять на ход сделки, и, вступив с ними в контакт, посодействовать успешному ее осуществлению.

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» предусмотрен механизм, обеспечивающий использование ролей партнеров и контактных лиц партнеров при планировании и проведении сделок. Для этого нужно сформировать список ролей, после чего при оформлении сделки по мере необходимости включать в нее информацию о ролях партнеров и контактных лиц. В данном разделе мы расскажем о том, как сформировать список ролей, а порядок отражения их в сделке будет рассмотрен позже.

Ввод, редактирование и хранение информации о ролях, исполняемых в сделках партнерами и контактными лицами партнеров, хранится в соответствующих классификаторах, открываемых из панели навигации раздела **Оптовые продажи** с помощью ссылок соответственно **Роли партнеров в сделках и проектах** и **Роли контактных лиц в сделках**. Поскольку порядок работы в данных классификаторах идентичен, мы рассмотрим его на примере классификатора ролей контактных лиц.

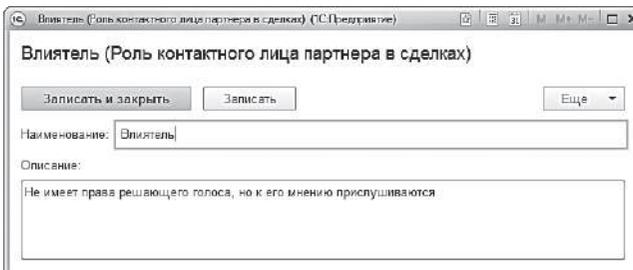
После щелчка мышью по ссылке на экране открывается содержимое классификатора, пример которого показан на рис. 4.11.



**Рис. 4.11.** Классификатор ролей, исполняемых в сделках контактными лицами партнеров

В данном списке для каждой позиции отображается ее наименование и краткое описание. Если же вы только начали работать с программой, то этот список будет пустым: predetermined objects are not contained, and positions are added to the list as the user enters them.

Чтобы ввести в справочник информацию о новой роли контактного лица, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы отредактировать введенную ранее роль, дважды щелкните по ней мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся ролей осуществляется в окне, изображенном на рис. 4.12.



**Рис. 4.12.** Ввод и редактирование роли контактного лица партнера

В данном окне в поле **Наименование** вводится произвольное название роли, которую может исполнять в сделке данное контактное лицо. Рекомендуется вводить такое название, чтобы по нему можно было легко догадаться о сущности исполняемой роли: например, если этот человек может принимать окончательное решение, роль можно так и назвать: **Решатель**.

Поле **Описание** не является обязательным для заполнения, но его использование очень удобно, поскольку оно позволяет дополнительно конкретизировать информацию о роли. Например, если роль называется **Решатель**, то в поле **Описание** можно уточнить, почему ей присвоено подобное название, путем ввода такого, например, значения: **Наделен правом принятия окончательного решения о сделке**.

После ввода всех необходимых данных сохраните их нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

#### **Урок 45. Причины проигрыша сделок**

Каждая сделка, которая фиксируется в конфигурации, может иметь свой статус: **В работе**, **Выиграна**, **Проиграна** и др. Статус указывается в режиме редактирования сделки, а в некоторых случаях он может определяться автоматически (более подробно об этом будет рассказано позже). Здесь же отметим, что если сделка проиграна, то сотрудник, ответственный за ее проведение, должен указать причину проигрыша сделки. В качестве такой причины может указываться, например, неплатежеспособность клиента, не устраивающие клиента условия продаж, активные действия конкурента и т. д.

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» реализована функция получения статистики по проигранным сделкам, которую можно проанализировать в отчете «Анализ причин проигрыша сделок» (этот отчет вызывается из панели действий раздела **Оптовые продажи**, с ним мы познакомимся ниже). Но это работает только в том случае, если указывать в проигранных сделках причину проигрыша.

Следовательно, где-то в программе нужно хранить информацию о причинах возможного проигрыша сделок. Для решения этой задачи предназначен специальный классификатор, который вызывается из панели навигации раздела **Оптовые продажи** с помощью ссылки **Причины проигрыша сделок**. При щелчке мышью по этой ссылке открывается окно, которое показано на рис. 4.13.

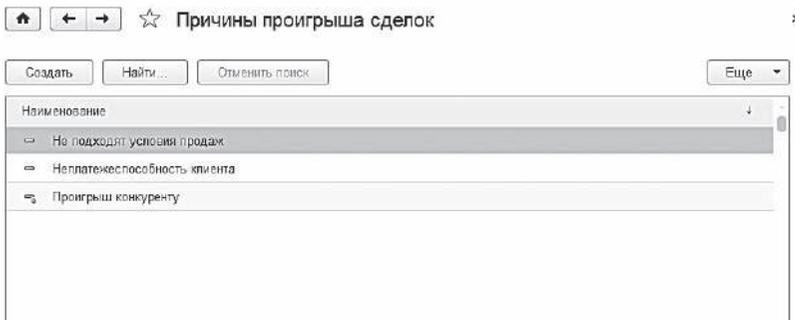


Рис. 4.13. Классификатор причин проигрыша сделок

По умолчанию данный справочник содержит одну predeterminedенную позицию — причину **Проигрыш конкуренту**. Ее легко определить в списке по характерному символу, который отличается от символов причин, добавленных пользователем (см. рис. 4.13).

Чтобы ввести в справочник информацию о новой причине проигрыша сделок, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы отредактировать введенную ранее причину, дважды щелкните по ней мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся причин выполняется в окне, изображенном на рис. 4.14.

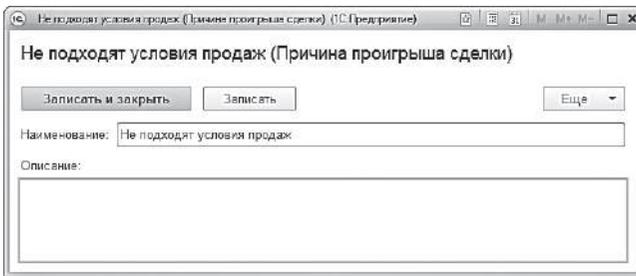


Рис. 4.14. Ввод и редактирование причины проигрыша сделок

В данном окне в поле **Наименование** вводится произвольное название причины, которая может привести к проигрышу сделки. Рекомендуется вводить такое название, чтобы по нему можно было легко догадаться о сути данной причины: например, если сделка сорвалась из-за того, что клиент недоволен условиями продаж, — можно так и написать: **Не подходят условия продаж**.

Поле **Описание** не является обязательным для заполнения, но оно дает возможность дополнительно пояснить информацию о причине.

Например, если причина называется **Не подходят условия продаж**, то в поле **Описание** можно уточнить, что именно не устраивает клиента, путем ввода такого, например, значения: **Клиента не устраивает цена и сроки оплаты**.

Завершается ввод данных о причине возможного проигрыша сделки нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

При работе с большими объемами информации для быстрого поиска причины в классификаторе удобно использовать механизм поиска, который вызывается нажатием кнопки **Найти** (см. рис. 4.13) или с помощью команды **Еще** ⇒ **Найти**. Данный механизм работает так же, как и в других справочниках и классификаторах программы. Искать позиции можно как по названию причины, так и по ее описанию.

## Урок 46. Оформление сделки с клиентом

Итак, теперь у нас есть вся необходимая информация для того, чтобы приступить непосредственно к оформлению сделок с клиентами. Напомним, что сделка оформляется в момент обращения клиента в организацию с целью приобретения товара (или получения услуги).

Переход в режим работы со сделками осуществляется с помощью ссылки **Сделки с клиентами**, которая находится на панели навигации раздела **Оптовые продажи**. При щелчке мышью по этой ссылке открывается перечень сформированных ранее сделок (рис. 4.15), а если до этого ни одной сделки в конфигурации зарегистрировано не было, данный список будет пустым.

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- наименование сделки, кратко отражающее ее суть;
- название клиента, с которым оформлена сделка;
- потенциально возможная сумма продаж в рамках сделки в валюте управленческого учета;
- дата начала работ по реализации сделки.

С помощью параметров, расположенных над стандартной панелью инструментов, можно установить фильтр на отображаемые в списке данные. Эту функцию особенно удобно использовать при работе с боль-

шими объемами информации. В качестве критерия для фильтрации сделок можно использовать статус (текущее состояние) сделки, а также ФИО сотрудника, ответственного за оформление и проведение сделки. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка в поле **Менеджер**. Чтобы применить фильтр по статусу, выберите его из раскрывающегося списка в поле **Статусы**. Чтобы отменить примененный ранее фильтр, просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

The screenshot shows a window titled "Сделки с клиентами" (Transactions with clients). At the top, there are navigation icons and a search bar. Below the search bar, there are three filter fields: "Ответственный:" (Responsible), "Статус:" (Status), and "Группировка:" (Grouping). Each field has a dropdown menu and a search icon. Below the filters are several buttons: "Создать" (Create), "Найти..." (Find...), "Отменить поиск" (Cancel search), "Создать на основании" (Create based on), and "Еще" (More). The main part of the window is a table with the following data:

Наименование	Клиент	Потенциал	Дата
⇒ Продажа вентиляторов	Бытовая техника	508,19	04.06
⇒ Продажа коллекции женской обуви	ИвиоТрейд	1 200,00	22.04
⇒ Продажа кухонных гарнитуров	Гостиница "Зара"	13 789,96	22.04
⇒ Продажа мебели в детский центр	Иваночкин	10 000,00	22.04
⇒ Продажа мясорубки	Балашов	3 000,00	22.04
⇒ Продажа набора бытовой техники	Дом быта	1 000,00	22.04
⇒ Продажа соковыжималок	Кактус	1 448,10	17.04
⇒ Продажа стульев	Ивема	5 000,00	22.04
⇒ Продажа холодильников	Бытовая техника	20 000,00	22.04
⇒ Продажа электротехники	Кактус	7 221,22	03.06
⇒ Типовая продажа телевизоров	Симонов	1 200,00	15.04

**Рис. 4.15.** Список сделок с клиентами

В режиме работы со списком сделок можно использовать механизм группировки позиций. Для этого в поле **Группировка** нужно из раскрывающегося списка выбрать условие группировки. Например, если в данном поле указано значение **Клиент**, то сделки будут сгруппированы по клиентам, если выбрано значение **Ответственный** — то по сотрудникам, ответственным за оформление и проведение сделок, и т. д. Использование механизма группировки позволяет систематизировать представление данных в списке и повысить наглядность представления информации, что особенно актуально при работе с большими объемами информации. Чтобы отменить группировку, просто очистите поле **Группировка**.

Далее рассмотрим, как осуществляется оформление новых и редактирование оформленных ранее сделок. Отметим, что после сохранения сделки вы сможете отредактировать не все ее параметры.

Чтобы оформить новую сделку с клиентом, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Для перехода в режим редактирования созданной ранее сделки дважды щелкните по ней мышью или выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить**. Оформление и редактирование сделок выполняется в окне, которое представлено на рис. 4.16.

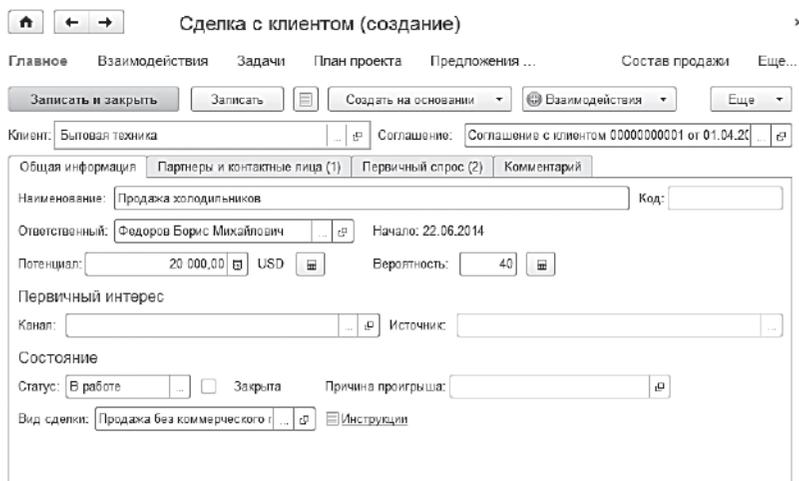


Рис. 4.16. Оформление и редактирование сделки

Первое, что нужно сделать при оформлении новой сделки, — это в поле **Клиент** указать название клиента, с которым эта сделка заключается. Выбор осуществляется в окне списка клиентов, которое вызывается с помощью кнопки выбора.

Если с данным клиентом ранее было заключено типовое соглашение, то это его можно указать в расположенном справа поле **Соглашение**. Выбор осуществляется из списка соглашений, заключенных ранее с данным клиентом.

Остальные параметры окна ввода и редактирования расположены на вкладках **Общая информация**, **Партнеры и контактные лица**, **Первичный спрос** и **Комментарий**. Познакомимся с ними подробнее.

На вкладке **Общая информация**, содержимое которой показано на рис. 4.16, указываются все основные сведения о сделке. В поле **Наименование** с клавиатуры вводится название данной сделки, по которому ее впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора.

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

В поле **Ответственный** можно указать сотрудника компании, который несет ответственность за проведение всех работ в рамках данной сделки.

Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника пользователей программы выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**.

В поле **Потенциал** можно указать потенциальную (ожидаемую) сумму продажи по данной сделке в валюте управленческого учета. Напомним, что валюта управленческого учета указывается в настройках параметров учета (см. рис. 2.57). С помощью данного параметра можно выполнить предварительную суммовую оценку предстоящей сделки, а после осуществления сделки в соответствии с ее результатами данную сумму можно уточнить.

С помощью параметра **Вероятность** вы способны на основании имеющейся в данный момент информации оценить вероятность (в процентах) успешного осуществления сделки. Это поле можно заполнить как вручную, так и рассчитать автоматически, но учтите, что последний вариант становится доступен только после ручного заполнения данного поля и записи документа. Делается это следующим образом.

Введите в поле **Вероятность** свою приблизительную оценку вероятности успешного завершения (выигрыша) сделки. После этого нажмите кнопку **Записать объект**, которая расположена в верхней части окна справа от кнопки **Записать и закрыть** (это необходимо для того, чтобы ваша приблизительная оценка была учтена при автоматическом расчете вероятности). Затем нажмите кнопку **Рассчитать вероятность**, которая находится справа от поля **Вероятность** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В результате выполненных действий на экране откроется окно, изображенное на рис. 4.17.



**Рис. 4.17.** Расчет вероятности успешного осуществления сделки

В этом окне показано, на основании каких показателей программа рассчитывает вероятность и как каждый из этих показателей влияет на итоговый результат. Ниже приводится расшифровка этих показателей.

- **Оценка менеджера** — здесь отображается ваша приблизительная оценка вероятности выигрыша сделки, которую вы собственноручно указали в поле **Вероятность**.
- **Общая с этапа** — данный показатель характеризует процент успешных сделок по отношению к общему числу сделок, у которых определен результат (статус **Выиграна** или **Проиграна**). Отметим, что анализируемый результат связан с тем же этапом, на котором в данный момент находится текущая сделка.
- **По менеджеру** — данный показатель характеризует процент выигранных данным менеджером сделок по отношению к общему числу сделок, у которых определен результат (статус **Выиграна** или **Проиграна**).
- **По партнеру** — данный показатель характеризует процент выигранных по данному партнеру сделок по отношению к общему числу сделок, у которых определен результат (статус **Выиграна** или **Проиграна**).
- **По виду сделки** — данный показатель характеризует процент выигранных сделок подобного вида (то есть анализируется значение поля **Вид сделки**, см. рис. 4.16) по отношению к общему числу сделок, у которых определен результат (статус **Выиграна** или **Проиграна**).
- **Средняя** — здесь отображается среднее арифметическое значение, рассчитанное по перечисленным выше показателям.

- **Расчетная** — для сделок, имеющих статус **В работе**, данный показатель равняется предыдущему. Для проигранных сделок он равняется нулю, для выигранных — 100%.

Чтобы вставить автоматически рассчитанное значение вероятности в поле **Вероятность**, нажмите в данном окне кнопку **Установить**.

О том, как функционируют параметры **Канал** и **Источник**, см. урок 37 «Каналы рекламных воздействий».

В поле **Статус** из раскрывающегося списка выбирается статус сделки. Возможен выбор одного из трех перечисленных ниже вариантов.

- **В работе** — этот статус означает, что сделка не закрыта и находится на стадии реализации. Он присваивается всем оформляемым сделкам.
- **Выиграна** — этот статус присваивается сделкам, которые успешно осуществлены.
- **Проиграна** — данный статус присваивается сделкам, которые осуществить не удалось.

Если для сделки установлен статус **Выиграна** или **Проиграна** (это выполняется по результатам сделки, когда она либо осуществлена, либо становится ясно, что реализовать ее не получится), то справа открывается для редактирования флажок **Закрыта**. Если его установить, то данная сделка будет считаться закрытой, следовательно, все работы по ней завершаются.

Если для сделки установлен статус **Проиграна**, то справа от флажка **Закрыта** становится доступным для редактирования поле **Причина проигрыша**. В данном поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем классификаторе, можно выбрать причину, по которой сделка оказалась неудачной. О том, как используется данный параметр и как формируется список причин проигрыша сделок, мы говорили выше, в предыдущем разделе.

В поле **Вид сделки** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе видов сделок, выбирается вид, к которому следует отнести текущую сделку. При этом следует принимать во внимание также такой показатель, как тип сделки, который выбирается в режиме редактирования вида сделки. Отметим лишь, что в зависимости от типа, который назначен выбранному виду сделки, будет зависеть возможность просмотра и выбора этапов прохождения сделки.

Как мы уже отмечали ранее, участниками сделки могут являться партнеры и также контактные лица партнеров, каждый из которых может исполнять свою роль в осуществлении сделки. Список участников сделки формируется на вкладке **Партнеры и контактные лица**, содержание которой показано на рис. 4.18.



**Рис. 4.18.** Формирование списка участников сделки на вкладке **Партнеры и контактные лица**

Чтобы добавить в список нового участника сделки, нажмите на данной вкладке кнопку **Добавить**.

При этом в списке появится новая позиция: если вы вводите информацию о партнере — выберите его в поле **Партнер**, а если о контактном лице партнера — выберите его в поле **Контактное лицо** (после заполнения данного поля автоматически будет заполнено и поле **Партнер** — в нем отобразится название партнера, к которому относится данное контактное лицо).

В полях **Роль партнера в сделке** и **Роль контактного лица** из раскрывающихся списков, содержимое которых формируется в соответствующих справочниках (с этими справочниками, как и с использованием механизма ролей, мы познакомились ранее), выбирается роль участника сделки.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Если партнер, являющийся участником сделки, в то же время является и клиентом по сделке, то в поле **Роль партнера** ему автоматически назначается роль **Клиент**, которую изменить невозможно. Отметим, что эта роль является предопределенной, как и роль **Конкурент**.

Если данной сделке на вкладке **Общая информация** (см. рис. 4.16) назначен статус **Проиграна**, а в поле **Причина проигрыша** указано значение **Проигрыш конкуренту**, то в список участников сделки, формируемый на вкладке **Партнеры и контактные лица**, следует включить партнера, которому проиграна эта сделка. Этому партнеру нужно присвоить роль **Конкурент** и установить для него флажок в колонке **Выиграл сделку**.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к участнику сделки.

Для удаления позиций из списка участников сделки используйте клавишу **Delete**. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

В программе реализован удобный механизм, позволяющий зафиксировать сведения о тех товарах, которые желает приобрести клиент, и о ценах на эти товары. Вы можете сформировать конкретный перечень товаров, интересующих клиента, указать количество по каждой позиции, предполагаемую цену, а также произвольный комментарий. Необходимые действия выполняются на вкладке **Первичный спрос**, содержимое которой показано на рис. 4.19.

Не реализовано...	Текстовое описание	Номенклатура	Характеристика	Количество	Упаковка	Цена	Сумма
<input type="checkbox"/>	Мясной опл	СТИНОП 101		12,000			
<input type="checkbox"/>	Розничнр	BOSCH		15,000			

**Рис. 4.19.** Регистрация первичного спроса

Стоит отметить, что если вам заранее четко известно, какую номенклатуру и по какой цене согласен приобрести клиент, то данную вкладку можно не заполнять. Ее заполнение имеет смысл в случаях, когда, например, есть возможность торга по цене или ассортимент номенклатуры не до конца ясен, а также в иных ситуациях. Добавление позиций в список осуществляется стандартным образом — с помощью кнопки **Добавить**. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать интере-

сующий клиента товар или услугу (предварительно данная позиция должна быть внесена в справочник номенклатуры), а в поле **Текстовое описание** с клавиатуры введите произвольное текстовое описание (пояснение, комментарий и т. п.). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и упаковки: если для товара используется упаковка, то ее можно выбрать в соответствующем поле.



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

---

Более подробно о характеристиках и упаковках товаров шла речь в уроке 14 «Справочник номенклатуры».

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается интересующее клиента количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** — цена одной единицы товара, которую согласен платить клиент.

После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество** и **Цена**.

В нижней части вкладки в поле **Валюта первичного спроса** указывается валюта, в которой выражена цена и стоимость интересующих клиента номенклатурных позиций. При этом рекомендуется указывать ту валюту, которая является наиболее подходящей для клиента. Иначе говоря, если клиент сразу говорит, что его интересует цена в долларах США, значит, эту валюту и нужно использовать. Выбор валюты осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе валют.

На вкладке **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера по данной сделке (рис. 4.20). Обычно здесь указываются сведения, для которых не нашлось места на других вкладках.

В верхней части окна редактирования сделки содержится перечень ссылок, с помощью которых осуществляется переход в режим работы с дополнительной информацией о сделке. В частности, там вы можете просмотреть перечень сформированных по сделке документов, посмотреть окружение сделки (списки партнеров, контактных лиц, участников), ознакомиться с предложениями конкурентов и т. д. Отметим, что

если вы работаете в режиме оформления новой сделки, то переход по данным ссылкам будет возможен только после записи документа (для этого можно воспользоваться кнопкой **Записать**).

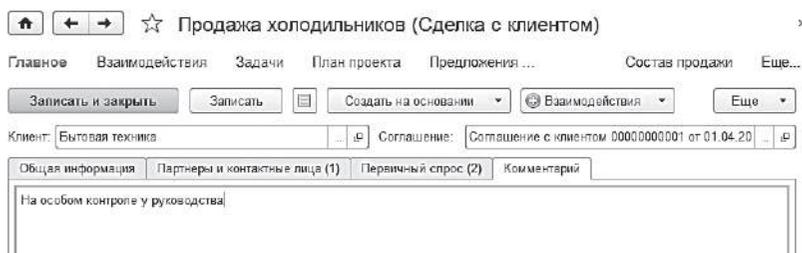


Рис. 4.20. Вкладка **Комментарий**

Завершается оформление и редактирование сделки нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

## Работа с клиентскими заказами

Для организации и дополнительной систематизации работ по сотрудничеству с клиентами в программе реализован механизм ведения клиентских заказов. В рассматриваемой конфигурации заказ — это оформленное соответствующим образом намерение (запрос) клиента на поставку ему определенных товаров или оказание определенных услуг в установленные сроки на оговоренных предварительно условиях.

### **ВНИМАНИЕ**

Механизм работы с клиентскими заказами доступен только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать заказы клиентов**. Данный параметр доступен для редактирования только при снятом флажке **Использовать управление сделками**.

Вы можете сформировать клиентский заказ на основании предварительно оформленной сделки (а именно — на основании сведений о первичном спросе клиента, см. рис. 4.19), а также на основании коммерческого предложения, заранее согласованного с клиентом. Коммерческое предложение, в свою очередь, может быть сформировано на основании типового соглашения либо на основании индивидуального соглашения.

Условия, отраженные в клиентском заказе, берутся из типового или предварительного соглашения, которое указывается на стадии оформления заказа. В соответствии с этим соглашением заполняются основные параметры заказа (ассортимент поставляемых товаров или оказываемых услуг, вид цен, график оплат и т. д.). Если условия продаж конкретному клиенту отличаются от условий, зафиксированных ранее в типовом соглашении, то для этого клиента оформляется индивидуальное соглашение. О том, как это делать, рассказывается далее.

## Урок 47. Оформление индивидуальных соглашений с клиентами

Для перехода в режим работы с индивидуальными соглашениями нужно в разделе **Оптовые продажи** выполнить команду **Еще** ⇒ **Индивидуальные соглашения с клиентами**.

В результате на экране отобразится список сформированных ранее документов (рис. 4.21), а если индивидуальные соглашения до настоящего момента не оформлялись, то он будет пустым.

Номер	Наименование	Состояние	Валюта	Действ.	Действ.	Клиент
0000000009	Индикса (Валюта)	Действует	USD	01.04.20	01.04.20	Валюта
0000000010	Индикса (Валюта)	Действует	USD	01.04.20	01.04.20	ИИ "Интернет"
0000000011	Индикса (Валюта)	Действует	USD	01.04.20	01.04.20	Индикса
0000000012	Индикса (Валюта)	Действует	USD	01.04.20	01.04.20	Платформа
0000000013	Индикса (Валюта)	Действует	USD	01.04.20	01.04.20	Монитор

Рис. 4.21. Список индивидуальных соглашений с клиентами

Как видно на рисунке, данный список во многом напоминает список типовых соглашений, с которым мы уже хорошо знакомы (см. рис. 3.15). Разница заключается лишь в том, что в списке индивидуальных соглашений присутствует также колонка **Клиент** — здесь отображается название клиента, с которым заключено данное соглашение.

Ввод новых и редактирование введенных ранее индивидуальных соглашений осуществляется в окне, которое показано на рис. 4.22. Любое индивидуальное соглашение формируется на основании предварительно созданного типового соглашения, которое нужно указать в поле **Типовое соглашение**.

Типовое соглашение с клиентом \*

Главное | Задачи | Присоединенные файлы | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Изменить | Еще

Номер: [ ] от: 22.06.2014 0:00:00 | Статус: Не согласовано

Наименование: Дилеры (Обувь) | Период действия с: 22.06.2014 | по: 22.09.2014

Сегмент партнеров: Дилеры (Обувь) | Вид цен: Оптовый | Валюта: руб.

Организация: [ ] | Налогообложение: Продажа облагается НДС

Регулярное  Цена включает НДС

Используется в работе торговых представителей

Уточнение цен по ценовым группам (3) | Уточнение цен по товарам (1) | Скидки (наценки) (1) | Условия продаж | Регулярные условия

Добавить | Заполнить вид цен выделенных строк | Еще

N	Ценовая группа	Вид цен
1	Эксклюзив	Специальная
2	Продукты	Оптовая
3	Обувь	Дилерская

**Рис. 4.22.** Ввод и редактирование индивидуального соглашения

После этого все основные параметры окна будут заполнены в соответствии с параметрами выбранного типового соглашения и вам останется лишь внести требуемые изменения. Приводить подробное описание порядка работы в данном окне не имеет смысла, поскольку оно во многом аналогично окну ввода и редактирования типового соглашения, с которым мы познакомились в главе 3.

## Урок 48. Формирование коммерческих предложений

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» коммерческое предложение — это предложение клиенту приобрести товары или получить услуги, формированием и представлением которого занимается менеджер отдела продаж. Как мы уже отмечали ранее, коммерческое предложение может быть сформировано на основании типового или индивидуального соглашения. Кроме этого, основой для формирования коммерческого предложения может являться оформленная ранее сделка, а именно информация о первичном спросе (см. рис. 4.19).

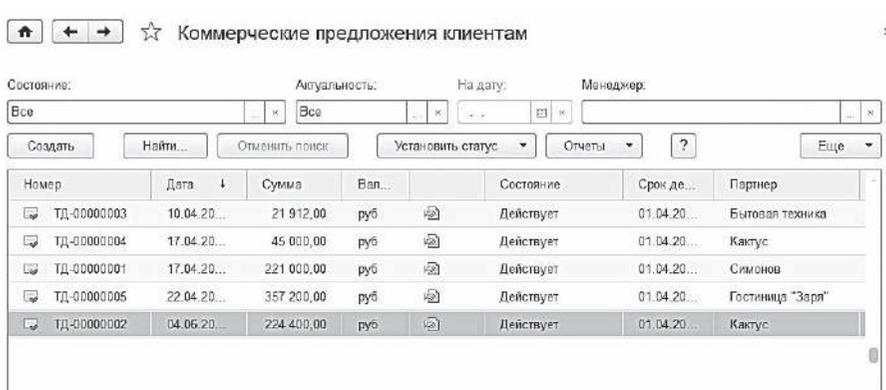


### ВНИМАНИЕ

Механизм работы с коммерческими предложениями доступен только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 2.57)

в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать коммерческие предложения клиентам**. Данный параметр доступен для редактирования только при снятом флажке **Использовать управление сделками**.

Для перехода в режим работы с коммерческими предложениями в разделе **Оптовые продажи** предназначена команда **Еще ⇒ Коммерческие предложения клиентам**. При ее активизации открывается список сформированных ранее документов (рис. 4.23).



**Рис. 4.23.** Список коммерческих предложений

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается порядковый номер документа в конфигурации, дата его формирования, сумма предложения, валюта предложения (в которой выражена сумма), символ статуса, название статуса, срок действия предложения, название партнера (которому оно адресовано) и информация о сделке (если предложение создано на основании оформленной ранее сделки).

Текущий статус каждого документа можно изменить — для этого нужно выделить его в списке щелчком мыши, затем нажать на панели инструментов кнопку **Установить статус** и в открывшемся меню выбрать требуемый статус. Более подробно о статусах коммерческих предложений речь пойдет чуть ниже, а здесь отметим, что при каждом изменении статуса программа запросит подтверждение данной операции.

С помощью параметров, расположенных над стандартной панелью инструментов, можно установить фильтр на отображаемые в списке

данные. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большими объемами информации.

В качестве критерия для фильтрации документов можно использовать статус (текущее состояние) документа, его актуальность по состоянию на указанную дату, а также ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного документа.

Чтобы применить фильтр по статусу, выберите его из раскрывающегося списка в поле **Состояние**. Для отбора документов по актуальности выберите в поле **Актуальность** один из вариантов — **Просроченные** или **Не просроченные** и в расположенном справа поле укажите дату, по состоянию на которую нужно отфильтровать данные. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка в поле **Менеджер**. Чтобы отменить примененный ранее фильтр, выберите в соответствующем раскрывающемся списке значение **Все** или просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

Чтобы сформировать новое коммерческое предложение, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Также можно формировать коммерческие предложения на основании заключенных ранее сделок. Для этого нужно в окне списка сделок (см. рис. 4.15) или в окне редактирования сделки (см. рис. 4.16) нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Коммерческое предложение клиенту**. Чтобы отредактировать сформированное ранее коммерческое предложение, дважды щелкните по нему в списке мышью или воспользуйтесь командой **Еще** ⇒ **Изменить**. Ввод новых и редактирование созданных ранее коммерческих предложений осуществляется в окне, которое показано на рис. 4.24.

Коммерческое предложение клиенту (создание)

Главное Анализ цен партнеров Задачи Присоединяемые файлы Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Помощь

Номер: от: 22.06.2014 00:00:00 Статус: На согласовании Срок доставки: ...

Клиент: Спектрос Организация: Торговый дом "Компьюкс" Валюта: руб

Ссылка: Соглашение с отаком: 000000000

Товары (2) Дополнительно

№	Выбор товара	Наименование	Характеристика	Кол-во	Цена	Вид	Цена	%	Сумма от	% р	Сумма р	Отставка	Сумма Н	Сумма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Телевизор "АВС"		10,000	10,640.00							10%	16,916.35	105,080
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Телевизор "XYZ"		10,000	11,600.00							10%	17,695.92	116,000
				20,000									34,612.27	221,080

Сумма всех товаров: 221 000,00 Сумма выбранных товаров: 221 000,00

**Рис. 4.24.** Окно формирования и редактирования коммерческого предложения

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

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

В поле **Клиент** указывается название клиента, которому делается предложение. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши укажите требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**.

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, нужно выбрать название организации, которая делает коммерческое предложение клиенту.

Как мы уже отмечали ранее, каждое коммерческое предложение имеет определенный статус, который устанавливается в окне редактирования путем выбора из раскрывающегося списка в поле **Статус**. Для всех действующих предложений следует в данном поле выбрать значение **Действует**.

В этом случае после сохранения документа его параметры будут заблокированы для редактирования (разблокировать их можно будет с помощью кнопки **Изменить**, которая находится на панели инструментов окна). Если предложение оформлено, но еще не вступило в силу — установите ему статус **Не согласовано**: в этом случае даже после сохранения документа все его параметры будут доступны для редактирования. Если же коммерческое предложение утратило свою актуальность и его следует отменить, ему присваивается статус **Отменено**.

В поле **Срок действия** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, вводится дата, по истечении которой коммерческое предложение перестает действовать. Иначе говоря, до этой даты клиент, выбранный в поле **Клиент**, должен определиться — устраивает его предложение или нет.

Типовое или индивидуальное соглашение с клиентом, на основании которого ему делается данное коммерческое предложение, указывается в поле **Соглашение**. Этот параметр заполняется по перечисленным ниже правилам.

- Если для клиента, которому делается предложение, ранее сформировано одно индивидуальное соглашение, то оно будет вставлено в поле **Соглашение** автоматически после заполнения поля **Клиент**.
- Если для клиента, которому делается предложение, ранее сформировано несколько индивидуальных соглашений, то выбор осуществляется из списка этих соглашений, который вызывается нажатием в поле **Соглашение** кнопки выбора или клавиши **F4**.
- Если для клиента, которому делается предложение, ранее индивидуальные соглашения не оформлялись, то программа автоматически определяет сегмент (сегменты), к которому относится данный партнер. После этого программа определяет перечень типовых соглашений, определенных для тех сегментов, в состав которых входит данный клиент. Если клиенту подходит только одно типовое соглашение, то оно будет вставлено в поле **Соглашение** автоматически после заполнения поля **Клиент**. Если клиенту подходит более одного типового соглашения, то выбор осуществляется из списка этих соглашений, который вызывается нажатием в поле **Соглашение** кнопки выбора или клавиши **F4**.

В поле **Валюта** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе валют, выбирается валюта, в которой делается коммерческое предложение. Именно в ней будут указаны цены в спецификации коммерческого предложения, а также рассчитана общая сумма по документу. При формировании нового коммерческого предложения данное поле заполняется автоматически — в нем по умолчанию отображается валюта управленческого учета (напомним, что валюта управленческого учета указывается в настройках параметров учета, см. рис. 2.57). Однако после заполнения поля **Соглашение** валюта автоматически меняется в соответствии с валютой выбранного соглашения.

Остальные параметры окна находятся на вкладках **Товары** и **Дополнительно**. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

На вкладке **Товары**, содержимое которой показано на рис. 4.24, формируется перечень номенклатурных позиций (товаров или услуг), по которым формируется коммерческое предложение. Отметим, что если предложение оформляется на основании заключенной ранее сделки, в которой содержалась информация об интересе клиента к конкретным номенклатурным позициям, то спецификация документа (перечень товаров и услуг) будет заполнена автоматически на основании первичного спроса (см. рис. 4.19).

Чтобы добавить в список товар или услугу, нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить новый элемент**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар или услугу (предварительно данная позиция должна быть внесена в справочник номенклатуры). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и упаковки: если для товара используется упаковка, то ее можно выбрать в соответствующем поле.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** — цена одной единицы товара, по которой он предлагается клиенту. Отметим, что поле **Цена** заполняется автоматически в соответствии с выбранным ранее соглашением, а при изменении соглашения автоматически пересчитываются и цены. Если же в выбранном соглашении цены не указаны, то их следует ввести вручную. Также можно вручную отредактировать цены, которые заполнены автоматически в соответствии с выбранным соглашением. В случае надобности их можно вновь восстановить в соответствии с соглашением — для этого нужно нажать кнопку **Заполнить**, и в открывшемся меню выбрать команду **Заполнить цены по соглашению**.

Если для номенклатурной позиции предусмотрено применение скидок, которые рассчитываются автоматически в соответствии с действующими условиями продаж (в данном случае также анализируется выбранное соглашение), то процент такой скидки отображается в поле **% авт.** При этом в расположенном справа поле **Сумма авт.** программа

автоматически рассчитывает сумму скидки. Итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма по документу рассчитывается с учетом этой скидки.

Если в соглашении использование скидок не предусмотрено, вы можете ввести скидку вручную. Для этого в поле **% руч.** с клавиатуры введите процент скидки — и в расположенном справа поле **Сумма руч.** программа автоматически рассчитает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма по документу будет рассчитана с учетом этой скидки.

В колонках **Ставка НДС** и **Сумма НДС** указывается соответственно ставка налога на добавленную стоимость и его сумма. Последний параметр рассчитывается программой автоматически.

После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество**, **Цена**, **Сумма НДС**, **Сумма авт.** и **Сумма руч.**

Отметим, что в одном коммерческом предложении можно использовать разные виды цен (например, холодильники продавать по оптовым ценам, а мебель — по дилерским). Для каждой предлагаемой позиции вид цены можно выбрать индивидуально из раскрывающегося списка в поле **Вид цены**. В то же время всем позициям списка можно быстро назначить одинаковый вид цены. Для этого нужно нажать кнопку **Заполнить**, и в открывшемся меню выбрать команду **Заполнить цены по виду цен**. В результате на экране отобразится окно со списком видов цен: выбранный в данном окне вид будет применен ко всем позициям списка.

Те позиции, которые заинтересовали клиента, помечаются флажком в колонке **Выбор клиента**. По умолчанию этот флажок устанавливается для всех позиций. В нижней части окна в полях **Сумма всех товаров** и **Сумма выбранных товаров** программа автоматически рассчитывает соответственно сумму по всем без исключения позициям и только по выбранным клиентом позициям.

Для удаления позиций из списка используйте клавишу **Delete** или соответствующую кнопку панели инструментов. При этом будьте осторожны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

После формирования спецификации коммерческого предложения можно уточнить ряд его дополнительных параметров. Для этого пред-

назначена вкладка **Дополнительно**, содержимое которой показано на рис. 4.25.

**Рис. 4.25.** Дополнительные параметры коммерческого предложения

Отметим, что ряд параметров на данной вкладке заполняется автоматически в соответствии с выбранным ранее соглашением.

В поле **Менеджер** отображается ФИО сотрудника, который назначен ответственным за данное коммерческое предложение. По умолчанию в данном поле отображается имя пользователя, создавшего документ, но при необходимости вы можете изменить его в окне списка пользователей, которое вызывается с помощью клавиши **F4** или нажатием кнопки выбора.

Если коммерческое предложение оформляется на основании заключенной ранее сделки, то эта сделка указывается в поле **Сделка**. Это поле будет заполнено автоматически, если переход в режим формирования предложения был выполнен с помощью команды **Создать на основании**  $\Rightarrow$  **Коммерческое предложение клиенту**, которая вызывается из списка сделок (см. рис. 4.15) или из режима редактирования сделки (см. рис. 4.16). Чтобы выбрать сделку или изменить ее в случае, когда данный параметр был заполнен автоматически, нажмите в данном поле **F4** и в открывшемся окне укажите требуемую сделку. При этом для выбора будут предлагаться только те сделки, которые ранее оформлены для клиента, указанного в поле **Клиент**.

В поле **Контактное лицо** можно указать сотрудника предприятия-клиента, который является ответственным за сотрудничество в рамках данного коммерческого предложения. Выбор осуществляется из списка контактных лиц, введенных ранее для клиента, указанного в поле **Клиент**.

Поле **График оплаты** заполняется автоматически после заполнения поля **Соглашение**. Напомним, что в режиме формирования соглашения можно указать график оплаты, в соответствии с которым предприятие-клиент будет рассчитываться за приобретаемые товары или услуги (см. рис. 3.19). В расположенном ниже поле **Форма оплаты** из раскрывающегося списка выбирается форма оплаты (наличная, безналичная и т. д.). Это поле заполняется автоматически, если форма оплаты ранее определена в свойствах выбранного графика оплаты (см. рис. 3.14).

В поле **Склад** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике складов (мест хранения), можно выбрать склад, с которого предпочтительнее всего осуществлять отгрузку товаров в рамках данного коммерческого предложения. Этот параметр не является обязательным для заполнения: например, его заполнять не имеет смысла, если коммерческое предложение включает в себя нетоварные позиции (работы, услуги и т. п.).

В поле **Налогообложение** указывается порядок обложения позиций, указанных в спецификации коммерческого предложения, налогом на добавленную стоимость. Данное поле заполняется автоматически после заполнения поля **Соглашение** в соответствии с настройками учета НДС, указанными в данном соглашении. При изменении значения данного поля автоматически соответствующим образом меняется значение поля **Ставка НДС** для всех позиций, включенных в спецификацию на вкладке **Товары**.

В поле **Информация для печати** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному коммерческому предложению. Введенный здесь текст будет включен в печатную форму документа. Отметим, что этот параметр не является обязательным для редактирования.

Вы можете распечатать готовое коммерческое предложение. Чтобы получить печатную форму документа в формате Word, нажмите в верхней части окна кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Коммерческое предложение (Microsoft Word)**. Пример печатной формы документа показан на рис. 4.26.

Вывод коммерческого предложения на печать осуществляется штатными средствами Word — с помощью команды **Печать** или нажатием комбинации клавиш **Ctrl+P**.

Кому:		От:	Федоров Борис Михайлович
Компания:	Симонов	Дата:	22.06.2014
Телефон:		Действительно до:	

### Коммерческое предложение

№	Номенклатура	Кол-во	Ед.	Цена	Скидка	Сумма
1	Телевизор "JVC"	10	шт	10 500,00		105 000,00
2	Телевизор "SHARP"	10	шт	11 600,00		116 000,00
					Итого	221 000,00
					Сумма НДС	33 711,87

Всего наименований 2, на сумму 221 000,00 руб  
 Двести двадцать одна тысяча рублей 00 копеек

С уважением,  
 Федоров Борис Михайлович

**Рис. 4.26.** Коммерческое предложение в формате Word

Завершается формирование и редактирование коммерческого предложения нажатием кнопки **Провести и закрыть**. Если вы хотите только сохранить документ, но не проводить его по конфигурации — нажмите кнопку **Записать объект**, которая находится справа от кнопки **Провести и закрыть**. Еще правее расположена кнопка **Провести** — с ее помощью вы можете сохранить документ и провести его по конфигурации без одновременного закрытия окна редактирования.

В верхней части окна редактирования находятся несколько ссылок, с помощью которых можно проанализировать цены партнеров, просмотреть и при необходимости отредактировать список задач по документу (например, назначить совещание по данному коммерческому предложению). Также вы можете сформировать список присоединенных файлов. Отметим, что воспользоваться этими ссылками можно только после записи документа.

## Урок 49. Оформление клиентских заказов

Заказ — это оформленное соответствующим образом намерение (запрос) клиента на поставку ему определенных товаров или оказание определенных услуг в установленные сроки на оговоренных предварительно условиях. Заказ может формироваться на основании коммерческого

предложения, из списка партнеров (или карточки партнера) либо независимо. Первый вариант возможен как из списка коммерческих предложений (см. рис. 4.23), так и из режима редактирования коммерческого предложения (см. рис. 4.24) — для этого нужно нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Заказ клиента**. Аналогичным образом осуществляется формирование заказа из списка партнеров (см. рис. 2.2) или из карточки партнера (см. рис. 2.4).

В свою очередь, на основании клиентского заказа можно сформировать целый ряд других документов: например, документ на отгрузку товаров в рамках данного заказа, кассовый ордер, документ на возврат товаров от покупателя и др. Для этого в окне списка заказов (рис. 4.27) выберите соответствующую команду в меню, открываемом с помощью кнопки **Создать на основании**.

Для перехода в режим работы с клиентскими заказами в разделе **Оптовые продажи** предназначена команда **Еще** ⇒ **Заказы клиентов**. При ее активизации на экране открывается список сформированных ранее клиентских заказов (рис. 4.27).

Номер	Дата	Приор...	Состояние	Сумма	% оплаты	% отгрузки	Вал...	Партнер	Сделка
00000000021	20.06.20...		Ожидается соглас...	805,82			USD	Павлов	
00000000023	20.06.20...		Готов к обеспечению	1 440,19			USD	Милонов	
00000000022	22.06.20...		Готов к загрузке	44 000,00	100	100	руб	Гостиница "Заря"	
00000000019	25.05.20...		Закрыт				USD	Башинев	
00000000024	30.06.20...		Готов к обеспечению	27 500,00		347	руб	Симонов	
TD-00000001	30.05.20...		Ожидается оплата...	280 251,75	30		руб	Битовая техника	Продана дилером...
ЧП-00000001	03.07.20...		Ожидается оплата...	253 375,50		100	руб	Белаясайд (ИЧП)	
00000000025	05.07.20...		Готов к обеспечению	32 000,00		100	руб	Лабан	
00000000026	06.07.20...		Ожидается предоп...	1 842,10			USD	Иверна	
00000000027	15.07.20...		Ожидается оплата...	1 500,00			руб	Битовая техника	
00000000028	15.07.20...		Ожидается оплата...	1 500,00			руб	Гостиница "Заря"	
00000000029	10.09.20...		Готов к обеспечению	1 000,00			руб	Гостиница "Заря"	

Рис. 4.27. Список клиентских заказов

Если до настоящего момента в конфигурации не сформировано ни одного клиентского заказа — данный список будет пустым. Для каждого документа в списке отображается информация, по которой его можно идентифицировать: порядковый номер, дата формирования, название клиента, сумма, текущее состояние (статус) и иные сведения.

Текущий статус каждого документа можно изменить — для этого нужно выделить его в списке щелчком мыши, затем нажать на панели

инструментов кнопку **Установить статус** и в открывшемся меню выбрать требуемый статус. Отметим, что при каждом изменении статуса программа запросит подтверждение данной операции.

► **СОВЕТ**

---

Вы можете изменить статус одновременно у нескольких документов. Для этого выделите их в списке, поочередно щелкая мышью на каждом из них при нажатой клавише **Ctrl**, после чего выполните требуемую команду меню **Установить статус**.

С помощью параметров, расположенных над стандартной панелью инструментов, можно установить фильтр на отображаемые в списке данные. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большими объемами информации. В качестве критерия для фильтрации документов можно использовать статус (текущее состояние) документа, его актуальность по состоянию на указанную дату, приоритет (более подробно сущность данного параметра мы раскроем ниже), а также ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного документа.

Чтобы применить фильтр по статусу, выберите его из раскрывающегося списка в поле **Состояние**. Для отбора документов по актуальности выберите в поле **Актуальность** один из вариантов — **Просроченные** или **Не просроченные** и в расположенном справа поле укажите дату, по состоянию на которую нужно отфильтровать данные. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка в поле **Менеджер**, аналогичным образом устанавливается фильтр по приоритету (условие выбирается в поле **Приоритет**). Чтобы отменить примененный ранее фильтр, выберите в соответствующем раскрывающемся списке значение **Все** или просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

Чтобы приступить к оформлению клиентского заказа, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. О том, как формировать новые заказы на основании коммерческих предложений, мы говорили чуть выше, в начале данного урока. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры сформированного ранее клиентского заказа, дважды щелкните по нему в списке мышью или воспользуйтесь командой **Еще** ⇒ **Изменить**. Ввод новых и редактирование созданных ранее заказов осуществляется в окне, которое показано на рис. 4.28.

Заказ клиента (создание)

Главное Картонка расчетов с клиентом Составные выкладки Еще...

Прогноз и статус Заказ... Приоритет... Создать на основании... Платить... Вид оплаты...

Номер: [ ] от 22.05.2014 0:00:00 до [ ] Статус: [Не согласован] Приоритет: [Средний] ...

Клиент: [Иванов И.] [И] Организация: [Торговый дом "Ивановский"] [И]

Имя клиента: [Иванов И.] [И] Имя клиента: [Торговый дом] [И]

Соглашение: [Соглашение с клиентом 9600100002] [И] Валюта: [руб] [И]

Товары (4) Статус оплаты (0) Детализация

№	Универсатура	Характеристика	Кол-во	Упако...	Вид...	Цена с Н...	%...	Сумма без...	% р...	Сумма р...	Ставка Н...	Сумма Н...	Сумма с Н...	Дата отгру...	Отмена...
1	МЛРСКЛАД...	Балей, 2х ка...	1,000		Отп...	10 000,00		10 000,00	10%	1 000,00	10%	1 020,42	10 000,00		<input type="checkbox"/>
2	СТРКЛОП 101	панель, 60"х...	1,000		Отп...	10 500,00		10 500,00	10%	1 050,00	10%	1 091,09	10 500,00		<input type="checkbox"/>
3	Вентилятор В...		1,000		Отп...	1 500,00		1 500,00	10%	226,81	10%	1 500,00			<input type="checkbox"/>
4	Вентилятор и...		1,000		Отп...	980,00		980,00	10%	145,49	10%	980,00			<input type="checkbox"/>
			4,000									1 561,41	22 960,00		

Заказ: 22 960,00 Отменено: 0,00 Подборка

Рис. 4.28. Ввод и редактирование клиентского заказа

Как видно на рисунке, по своей структуре и содержанию данное окно во многом напоминает окна редактирования других документов (коммерческое предложение и др.), с которыми мы познакомились на предыдущих уроках. Многие параметры данного окна также функционируют аналогично другим документам. Поэтому их подробное описание мы здесь приводить не будем, а остановимся лишь на тех из них, которые являются особенно важными либо с которыми до настоящего момента мы еще не сталкивались.

В поле **Соглашение** указывается типовое или индивидуальное соглашение с клиентом, указанным в поле **Клиент**.

На основании этого соглашения автоматически заполняются многие параметры заказа. О том, по каким правилам осуществляется заполнение параметра **Соглашение**, шла речь на предыдущем уроке.

В поле **Приоритет** указывается приоритет обработки данного заказа. Наиболее важным заказам устанавливается приоритет **Высокий**, заказам средней важности — приоритет **Средний**, а заказам, которые являются наименее важными, — приоритет **Низкий**. По умолчанию всем новым заказам присваивается приоритет **Средний**. Как мы уже отмечали выше, значение данного параметра, помимо прочего, может использоваться для фильтрации документов в списке.

Спецификация документа формируется на вкладке **Товары** (см. рис. 4.28), а на вкладке **Этапы оплаты**, содержимое которой показано на рис. 4.29, содержатся сведения об оплате товаров (услуг) в рамках данного заказа.

№	Параметр оплаты	Дата платежа	% оплаты	Сумма оплаты
1	Предоплата (до отгрузки)		30,00	6 204,60
2	Кредит (после отгрузки)		70,00	14 477,40
			100,00	20 682,00

Заказано: 22 989,00    Отменено: 0,00    Подробнее

Рис. 4.29. Информация об оплате заказа

Переходить на вкладку **Этапы оплаты** рекомендуется после того, как сформирована спецификация документа на вкладке **Товары**.

Содержимое данной вкладки заполняется автоматически после заполнения поля **Соглашение** в соответствии с условиями, которые определены в выбранном типовом или индивидуальном соглашении с клиентом — в том случае, если в выбранном соглашении определен график оплаты.

В противном случае график оплаты нужно выбрать в соответствующем поле из раскрывающегося списка — после этого информация об оплате будет сформирована автоматически на основании этого графика. При необходимости информацию об оплате можно отредактировать вручную.

На вкладке **Дополнительно**, содержимое которой показано на рис. 4.30, можно указать ряд дополнительных параметров клиентского заказа.

Менеджер: Федоров Борис Михайлович    Дата согласования: ..

Сделка: ..    Желаемая дата отгрузки: ..     Не отгружать частями

Службная служба: ..    Налогообложение: Продажа облагается НДС

Адрес доставки: ..

Информация для печати:

Заказано: 22 989,00    Отменено: 0,00    Подробнее

Рис. 4.30. Дополнительные сведения о клиентском заказе

Некоторые параметры данной вкладки нам уже знакомы, но есть и такие, с которыми мы до настоящего момента не сталкивались. В поле **Дата согласования** можно указать дату, до которой данный заказ обязательно следует согласовать с клиентом — в противном случае с этой даты он утратит свою актуальность.



## Урок 50. Оформление оптовой продажи товаров и услуг

Факт реализации (отгрузки) товаров, а также выполнения работ (оказания услуг) в рассматриваемой конфигурации отражается документом, который так и называется — **Реализация товаров и услуг**. На его основании можно распечатать товарную накладную, акт оказания услуг и ряд других документов. После того как этот документ проведен по учету, на его сумму изменяется сальдо взаиморасчетов между организацией и клиентом.

Иными словами, документ **Реализация товаров и услуг** фиксирует факт отгрузки товаров или выполнения работ (оказания услуг) и обязывает клиента произвести расчет с продавцом (которым в данном случае является собственная организация) на сумму поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Переход в режим работы с данным документом осуществляется с помощью команды **Документы реализации**, которая находится в меню **Еще** раздела **Оптовые продажи**. При активизации данной команды открывается список сформированных ранее документов (рис. 4.32).

Номер	Дата	Сумма	Вал.	Партнер	Контроль	Организация	Склад
0000000005	10.04.20...	2 180,00	руб	Лабан	Лабан	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000002	17.04.20...	19 740,00	руб	Выставка техника	Выставка техника	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000001	21.04.20...	321 000,00	руб	Синько	Синько	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000007	06.05.20...	46 080,35	руб	Свет (Чараново)	Свет (Чараново)	Торговый дом "Комплексный"	Центр (склад)
0000000005	12.05.20...	1 934,81	USD	Павлов	Павлов	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000010	14.05.20...	3 976,11	USD	Степан	Степан	Торговый дом "Комплексный"	Центр (склад)
0000000006	15.05.20...	3 350,35	USD	Мондарт	Мондарт	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000009	15.05.20...	47 180,00	руб	Ассоциат А.А.	Ассоциат А.А.	Торговый дом "Комплексный"	Центр (склад)
0000000011	15.05.20...	111 200,00	руб	Выставка техника	Выставка техника	Торговый дом "Комплексный"	Роснео (склад)
0000000003	21.05.20...	498 071,75	руб	Магазин "Дос для дома" (Центр)	Магазин "Дос для дома"	Торговый дом "Комплексный"	Центр (склад)
0000000004	22.05.20...	128 733,00	руб	Выставка техника (Владимир)	Выставка техника (Владимир)	Торговый дом "Комплексный"	Центр (склад)
0000000012	10.06.20...	4 180,71	USD	Дом быт	Дом быт	Торговый дом "Комплексный"	Центр (склад)
0000000013	23.06.20...	41 000,00	руб	Гостиница "Заря"	Гостиница "Заря"	Торговый дом "Комплексный"	Центр (склад)
41.001001001	04.07.20	253 375,50	руб	Белосей (ФАП)	Белосей (частное лицо)	ИП "ТТ" "Триггер-инвестор"	Торговый зал

Рис. 4.32. Список документов на реализацию товаров и услуг

В данный список автоматически попадают все документы, которые ранее были сформированы и сохранены в конфигурации. Для каждого документа показывается признак его проведения (он отображается слева от номера, на рис. 4.32 все документы проведены по учету), дата формирования и порядковый номер в конфигурации, сумма по документу, валюта документа, получатель и поставщик ценностей и склад отгрузки.

Формировать новые документы на реализацию можно на основании оформленных ранее заказов. Для этого нужно в окне списка заказов (см. рис. 4.27) или в окне редактирования заказа (см. рис. 4.28) нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Реализация товаров и услуг**.

## ⚡ ВНИМАНИЕ

При формировании документа на основании клиентского заказа учтите, что добавлять или изменять номенклатурные позиции в спецификации вы не сможете — она должна полностью соответствовать заказу. Также помните, что если в режиме редактирования заказа установлен флажок **Не отгружать частями** (он находится справа от поля **Желаемая дата отгрузки**, см. рис. 4.30), то на основании заказа можно сформировать только один документ, в котором будет зафиксирован весь список товаров и услуг в соответствии с заказом. Если же данный флажок снят, то на основании заказа можно формировать несколько документов реализации.

Чтобы перейти в режим формирования документа из списка документов, нажмите кнопку **Создать**, а чтобы отредактировать созданный ранее документ, дважды щелкните по нему мышью. Ввод новых и редактирование сформированных ранее документов на реализацию осуществляется в окне, которое показано на рис. 4.33.

**Рис. 4.33.** Ввод и редактирование документа на реализацию

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер документа в конфигурации. Этот номер будет отображаться в печатной

форме товарно-сопроводительного документа. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований изменять номер документа не рекомендуется, поскольку предлагаемая по умолчанию нумерация в большинстве случаев является оптимальной, а ее корректировка может привести к путанице и даже к нарушению целостности данных.

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

В поле **Организация** из раскрывающегося списка выбирается название организации, от имени которой оформляется документ (иначе говоря — которая является продавцом товаров). В поле **Склад** аналогичным образом указывается название склада, с которого будут отпущены ценности.

Получатель товаров (услуг) по документу указывается в поле **Клиент**, а в поле **Валюта** из раскрывающегося списка выбирается валюта документа.

В поле **Соглашение** указывается типовое или индивидуальное соглашение с клиентом, в котором определены условия продажи товаров (услуг) по данному документу. Выбор осуществляется из списка соглашений, относящихся к указанному в поле **Клиент** получателю товаров или услуг. Если с данным клиентом заключено только одно индивидуальное соглашение (или к нему может быть применено только одно типовое соглашение), то поле **Соглашение** заполняется автоматически сразу после выбора значения в поле **Клиент**.

Как мы уже отмечали ранее, при формировании документа на основании заказа спецификация будет полностью совпадать с заказом. Это касается в том числе и информации о скидках. Если в спецификации вы вручную редактировали количество или цену позиций, то скидки придется пересчитать. Для этого нажмите кнопку **Рассчитать скидки (наценки)**.

На вкладке **Дополнительно** можно ввести дополнительные сведения, касающиеся данной отгрузки. Помимо уже знакомых нам пара-

метров, на данной вкладке можно также указать реквизиты доверенности — в случае, если товар отпускается по доверенности.

Чтобы распечатать документ, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите форму документа. Учтите, что распечатать можно только проведенный документ. На рис. 4.34 показан документ на реализацию в виде товарной накладной по форме ТОРГ-12.

Реализация товаров и услуг ТД-00000001 от 22.06.2014 15:07:11

Печать

Фирма по ОКУД **0330212**  
по ОКПО

Товарный дом "Комплексный", ИНН 7705260699  
организация-производитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структура подразделения Вид деятельности по ОКДП  
по ОКПО

Грузополучатель: Товарный дом "Комплексный", ИНН 7705260699  
адрес доставки 141825, Москва, Соловьиный пер., дом № 67

Поставщик: Товарный дом "Комплексный", ИНН 7705260699  
Плательщик: ИП "Сиракус", ИНН 0777121211, тел.: 789-90-67, р/с 44456689000111, в банке АКБ "АБТ-БАНК", БИК 000000003, к/с 30101810100000000774

Основание

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа 1 Дата составления 22.06.2014

Транспортная накладная

Вид операции

№ по порядку	Товар наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.	
		код	наименование		код по ОКЕИ	в одном месте					мест, штук	ставка, %		сумма, руб. коп.
1	Кроссовки "ADIDAS" (88, светлый, искусственная кожа)	K-120003	пара	715	пара	1	10	10,000	2 889,83	29 898,34	18%	5 381,41	35 279,75	
2	Кроссовки "REEBOK" (88, светлый, искусственная кожа)	K-120004	пара	715	пара	1	20	20,000	3 720,69	74 413,89	18%	13 394,50	87 808,39	
							Итого	30	30,000	X	104 310,22	X	18 775,91	123 086,13
							Всего по накладной	30	30,000	X	104 310,22	X	18 775,91	123 086,13

Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_

Рис. 4.34. Товарная накладная по форме ТОРГ-12

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Отчетность по оптовым продажам

Доступ к отчетности по оптовым продажам осуществляется с помощью соответствующих пунктов панели действий раздела **Оптовые продажи**. Некоторые из имеющихся здесь отчетов продублированы в других разделах программы (например, отчеты **Прайс-лист** и **Анализ первичного интереса** присутствуют также в разделе **Маркетинг**, и мы с ними уже знакомы). Далее мы рассмотрим несколько наиболее актуальных отчетов по оптовым продажам.

### Урок 51. Отчеты по выручке и себестоимости оптовых продаж

Если выполнить команду **Отчеты** ⇒ **Выручка и себестоимость продаж**, то можно перейти в режим, в котором формируется целый ряд ин-

тересных и наглядных отчетов. Окно настройки параметров отчета показано на рис. 4.35.

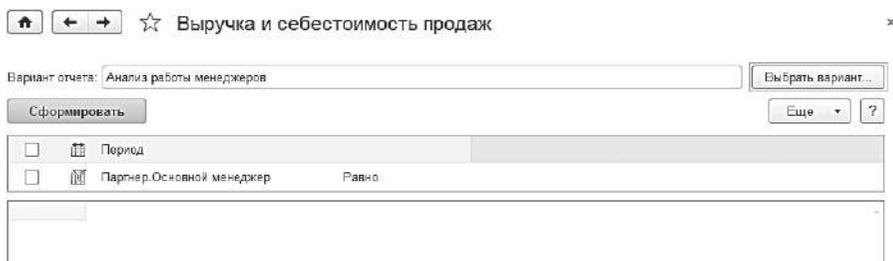


Рис. 4.35. Настройка параметров отчета

Вид и содержимое отчета в определяющей степени зависит от выбранного варианта отчета — для этого нужно нажать кнопку **Выбрать вариант** и указать требуемый отчет в открывшемся окне. После нажатия кнопки **Сформировать** отчет отобразится на экране. На рис. 4.36 показан графический отчет **Анализ работы менеджеров**.

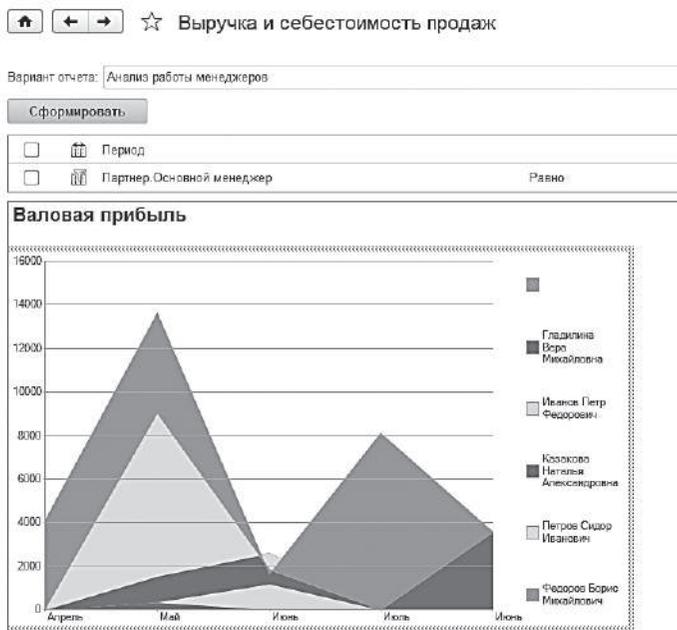


Рис. 4.36. Анализ работы менеджеров

С помощью диаграмм данного отчета можно увидеть и проанализировать результат работы каждого менеджера компании. Отчет базиру-

ется на данных о валовом доходе и выручке компании (он содержит две соответствующие диаграммы), причем доля каждого менеджера показана отдельным цветом.

Чтобы сформировать отчет по продажам, выберите вариант **Продажи**. Поскольку нас интересуют только оптовые продажи, исключим из отчета продажи, относящиеся к подразделениям розничной торговли. Для этого установим флажок **Подразделения**, выберем вариант отбора **Не равно** и укажем в качестве условия «обратного фильтра» группу подразделений, осуществляющих розничную торговлю (будем считать, что эти подразделения объединены в группу **Розничные продажи**). Пример такого отчета показан на рис. 4.37.

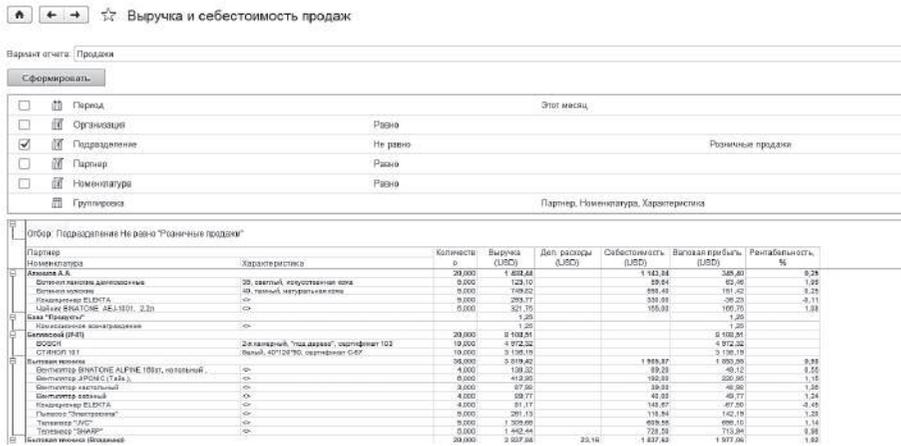


Рис. 4.37. Отчет по оптовым продажам

В данном отчете по каждой номенклатурной позиции показаны сведения о количестве проданных товаров, выручке от реализации, себестоимости, валовой прибыли и рентабельности. Отчет формируется в валюте управленческого учета.

Любой отчет можно дополнительно детализировать и конкретизировать — для этого предназначены параметры, которые расположены сразу над отчетом, под кнопкой **Сформировать**. Для каждого варианта набор этих параметров может быть разным: например, для отчета по продажам их шесть (**Период**, **Организация**, **Подразделение**, **Партнер**, **Номенклатура** и **Группировка**, см. рис. 4.37), а для отчета по менеджерам — только два (см. рис. 4.36). Порядок использования этих параметров такой же, как и при формировании прайс-листа (подробнее см. выше соответствующий урок). Несколько отличается лишь параметр **Группировка**, с по-

мощью которого можно задать порядок группировки данных в отчете. Для выбора группировки нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне флажками отметить виды группировки.

## Урок 52. Анализ расчетов с клиентами

Один из самых полезных и наглядных отчетов называется **Анализ расчетов с клиентами**. Он вызывается с помощью команды **Отчеты** ⇒ **Анализ расчетов с клиентами**, пример готового отчета показан на рис. 4.38.

Вариант отчета: Интервалы вертикально

**Сформировать**

<input checked="" type="checkbox"/>	Дата отчета	22.06.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Вариант классификации задолженности	Интервалы задолженности
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно
<input type="checkbox"/>	Партнер	Равно
<input type="checkbox"/>	Контрагент	Равно

**Анализ расчетов с клиентами**

Параметры: Дата отчета: 22.06.2014  
 Календарь: Рабочий календарь  
 Вариант классификации задолженности: Интервалы задолженности

**Общие расчеты**

Валюта	Итого	Долг клиента	Долг клиента (просрочено)	Наш долг
руб	8 587,03	5 410,82	5 410,392	1 873,39
из:				
на просрочено	3 870,11			1 873,39
Сумма 40 дней	6 410,82	5 410,82		
руб	202 062,00	202 114,00	344 306,03	
из:				
на просрочено	3 846,00			344 306,03
Сумма 40 дней	202 114,00	202 114,00		

**Детальные расчеты**

Рис. 4.38. Анализ расчетов с клиентами

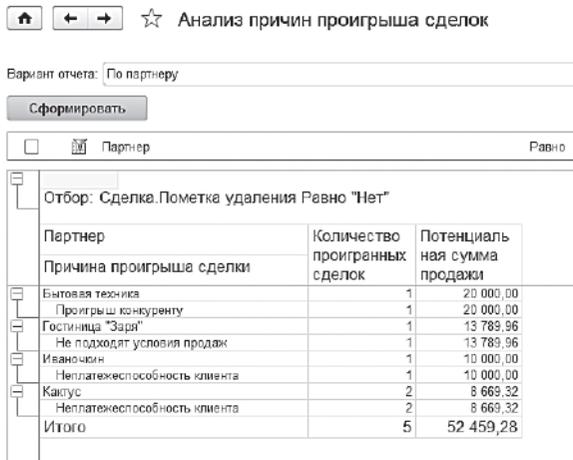
Данный отчет формируется по тем же правилам, что и многие другие отчеты конфигурации, — указывается вариант и определяются параметры для отбора данных в отчет. С помощью этого отчета вы можете просмотреть просроченную задолженность, увидеть задолженности клиентов и свою задолженность перед клиентами. Вывод отчета на печать осуществляется нажатием комбинации клавиш **Ctrl+P**.

## Урок 53. Анализ причин проигрыша сделок

Как мы уже отмечали ранее, в программе можно указывать причины, по которым те или иные сделки оказались проиграны. Впослед-

ствии можно проанализировать причины проигрыша сделок и выявить наиболее характерные из них, что позволит, в свою очередь, получить ценные сведения для возможного пересмотра маркетинговой стратегии компании.

Сделать это можно с помощью отчета **Анализ причин проигрыша сделок**, который вызывается соответствующей командой меню **Отчеты**. Пример сформированного отчета показан на рис. 4.39.



Партнер	Причина проигрыша сделки	Количество проигранных сделок	Потенциальная сумма продажи
Бытовая техника		1	20 000,00
Проигрыш конкуренту		1	20 000,00
Гостиница "Заря"		1	13 789,96
Не подходят условия продаж		1	13 789,96
Ивановкин		1	10 000,00
Неплатежеспособность клиента		1	10 000,00
Капуст		2	8 669,32
Неплатежеспособность клиента		2	8 669,32
Итого		5	52 459,28

**Рис. 4.39.** Анализ причин проигрыша сделок

Данный отчет можно формировать в трех вариантах: **Основной**, **По партнеру** и **По ответственному**. В отчете **Основной** приводится перечень причин с указанием количества проигранных сделок по каждой из них и потенциальной суммы продаж. Отчет **По партнеру** содержит те же сведения, но в разрезе партнеров (см. рис. 4.39), а отчет **По ответственному** — в разрезе ответственных менеджеров.

## Глава 5

# АВТОМАТИЗАЦИЯ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

Розничная торговля у коммерсантов пользуется стабильно высоким спросом. Поэтому разработчики программы «1С:Управление торговлей 8.3» не оставили без внимания этот вид деятельности и включили в состав программы раздел, который так и называется — **Розничные продажи**.



### ВНИМАНИЕ

---

Ссылка на раздел **Розничные продажи** отображается на панели разделов только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Розничные продажи** установлен флажок **Использовать розничные продажи**.

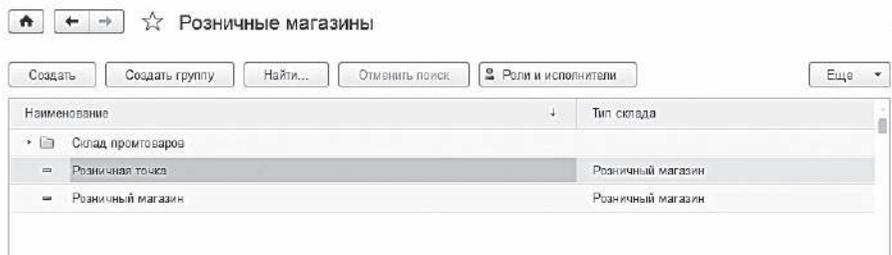
В программе реализована возможность ведения учета как в автоматизированных, так и в неавтоматизированных торговых точках. В первом случае продажи оформляются с помощью чеков, причем вы можете использовать специальное торговое оборудование (например, считыватели штрих-кодов и др.), которое необходимо предварительно настроить. Во втором случае для оформления продаж используется документ, который называется **Отчет о розничных продажах**, а сдача вырученных от продаж наличных денег оформляется с помощью документа **Приходный кассовый ордер**, который оформляется в разделе **Финансы**.

Однако первое, что нужно сделать, — это сформировать структуру розничных торговых точек и назначить каждой из них кассу. С этого мы и начнем свое знакомство с разделом **Розничные продажи**.

## Урок 54. Структура точек розничной торговли

Для перехода в режим работы с розничными торговыми точками нужно на панели навигации раздела **Розничные продажи** щелкнуть по

ссылке **Розничные магазины**. В результате откроется список торговых точек (рис. 5.1).



**Рис. 5.1.** Список розничных торговых точек

Данный список может иметь иерархическое представление (выбор режима отображения осуществляется с помощью команд подменю **Еще** ⇒ **Режим просмотра**). В нем реализована возможность объединения розничных торговых точек в тематические группы: например, одна группа может называться **Магазин промтоваров**, другая — **Продовольственный магазин**, третья — **Магазин стройматериалов** и т. д. Однако группировка торговых точек не является обязательной — вы можете вести их и обычным списком, особенно если их немного.

Если же вы хотите объединять торговые точки в группы, то рекомендуется вначале сформировать структуру групп, а затем — заполнять их соответствующими торговыми точками. Отметим, что каждая группа может включать в себя вложенные, причем количество уровней вложенности не ограничивается. Порядок ввода и редактирования групп является стандартным и встречается во многих рассмотренных нами ранее справочниках, поэтому здесь мы на этом останавливаться не будем.

Чтобы ввести информацию о новой торговой точке, выполните команду **Еще** ⇒ **Создать** или нажмите кнопку **Создать**. Для перехода в режим редактирования торговой точки выделите ее в списке курсором и выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажмите клавишу **F2** (также можно просто дважды щелкнуть мышью по соответствующей позиции списка). Ввод и редактирование торговых точек осуществляется в окне, которое показано на рис. 5.2.

Учтите, что в режиме редактирования сохраненной ранее торговой точки большинство параметров будут недоступны. Чтобы разблокировать их, используйте в окне редактирования команду **Еще** ⇒ **Разрешить редактирование реквизитов объекта**.

Розничная точка (Склад (место хранения)) (ООО "Предприятие")

Главное Действие скидок наценки Исполнители задач (Дополнительный объект адресации) Еще...

Записать и закрыть Записать Роли и исполнители Еще ▾

Группа складов: [ ]

Наименование: Розничная точка

Уровень обслуживания: 99,2 % (k = 2,4) Календарь: Рабочий календарь

Тип склада: Розничный магазин

Розничный вид цен: Розничная

Контроль

Вариант контроля: Остатки

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

Документооборот

Отгрузка

Ордерная схема:  Порядок оформления накладных: По заказу

Поступление

Ордерная схема:  Порядок оформления накладных: По заказу

Рис. 5.2. Ввод и редактирование данных о торговой точке

Первое, что нужно сделать при вводе торговой точки, — это ввести с клавиатуры ее наименование в поле **Наименование**. Этот параметр обязателен для заполнения.

Если торговую точку нужно включить в состав группы, то укажите ее в поле **Группа складов** (в конфигурации торговая точка рассматривается как разновидность склада). Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка.

В поле **Уровень обслуживания** из раскрывающегося списка нужно выбрать показатель, который характеризует, как часто в торговой точке имеются в наличии необходимые товары. Данный параметр также является обязательным для заполнения. Если вы не знаете, какое значение выбрать, — оставьте вариант, предложенный по умолчанию.

В поле **Календарь** указывается название календаря, определяющего дни, по которым работает данная торговая точка. Требуемое значение выбирается в окне списка календарей, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. Содержимое этого окна формируется в справочнике календарей. Значение поля **Календарь** используется для определения дней, по которым с данной торговой точки может отпускаться товар.

В поле **Тип склада** из раскрывающегося списка выбирается тип склада, в данном случае нужно указать значение **Розничный магазин**. Затем в расположенном ниже поле **Розничный вид цен** выбирается вид цен розничной торговой точки.

В программе реализована возможность автоматического контроля остатков на каждом складе, причем разрешается использовать разные варианты контроля. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле **Вариант контроля**. Возможен выбор одного из перечисленных ниже значений.

- **Не контролировать** — при выборе данного значения механизм автоматического контроля остатков отключается. В этом случае остатки могут быть даже отрицательными.
- **Остатки** — при установленном данном значении программа будет контролировать, чтобы остатки товарных позиций не были отрицательными. В этом случае программа не позволит провести документ (чек или отчет о розничных продажах), если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций в торговой точке будет меньше нуля.
- **Остатки с учетом резерва** — в данном случае контроль остатков осуществляется по тому же принципу, что и при выборе варианта **Остатки**. Разница заключается в том, что остаток товаров в торговой точке должен быть не просто не меньше нуля, а не меньше установленного резерва (например, минимальный остаток сигарет «Кент» должен быть 30 пачек, минимальный остаток муки — 20 кг и т. д.). В этом случае программа не позволит провести документ (чек или отчет о розничных продажах), если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций в торговой точке будет меньше указанного резерва.
- **Остатки с учетом графика** — при выборе данного значения становятся доступными для редактирования расположенные ниже поля **Граница графика доступности** и **Длительность периода контроля**. В них соответственно указывается дата, до которой программа будет контролировать остатки в торговой точке (при этом остатки контролируются в динамике, по формуле «остаток товаров + плановое поступление товаров — плановая отгрузка товаров»), и количество дней, в течение которых должен осуществляться этот контроль.

В области **Документооборот**, которая находится в нижней части данного окна, определяется порядок формирования товарно-сопрово-

дительной документации в торговой точке. Если вы хотите использовать ордерную схему документооборота, то установите флажок **Ордерная схема**. В расположенном справа поле из раскрывающегося списка выбирается вариант оформления товарно-сопроводительных документов. Если флажок **Ордерная схема** снят, то для выбора доступен только один вариант — **По заказу** (в данном случае товарно-сопроводительные документы будут формироваться на основании сформированных ранее заказов). Если же данный флажок установлен, то становится доступным для выбора еще один вариант оформления документов — **По ордеру** (когда накладные формируются на основании созданных ранее складских ордеров).

► **СОВЕТ**

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

С помощью ссылок, расположенных в верхней части окна редактирования, осуществляется переход в режим ввода дополнительной информации по торговой точке. Перед этим необходимо сохранить введенную ранее информацию с помощью кнопки **Записать объект** или комбинации клавиш **Ctrl+S**.

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

## **Урок 55. Кассы, используемые в торговых точках**

Каждой торговой точке назначается как минимум одна своя касса. В то же время для одной точки можно назначить и несколько касс, однако одна касса может обслуживать не более одной торговой точки.

Для перехода в режим ввода, редактирования и хранения информации о кассах, используемых в торговых точках, нужно на панели навигации раздела **Розничные продажи** щелкнуть по ссылке **Кассы ККМ**. Если в программу ранее вводились сведения о кассах — на экране отобразится список этих касс (рис. 5.3), в противном случае он будет пустым.

Наименование	Код	Организация	Склад	Тип кассы	Валюта денежных...	Внешнее обо...
Автоматич ККМ (Розничная точка)	000000002	Торговый дом "Комп...	Розничная точка	Автоматич ККМ	руб	
Фискальный регистратор (Розничный магазин)	000000001	Торговый дом "Комп...	Розничный магазин	Фискальный регистра...	руб	*1С: Фискальн

Рис. 5.3. Кассы, используемые в торговых точках

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается следующая информация.

- Название кассы.
- Уникальный числовой идентификатор (код).
- Название организации, которой принадлежит касса (то есть организация, осуществляющая розничную торговлю).
- Название склада, с которого будут регистрироваться продажи по данной кассе.
- Тип кассы (о том, какие бывают типы кассы и как они используются, будет рассказано чуть ниже).
- Валюта, в которой ведется учет по данной кассе (то есть за которую продаются товары).
- Название используемого внешнего оборудования (при наличии такового).

Чтобы ввести в программу информацию о новой кассе, нажмите на панели инструментов кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы отредактировать информацию об уже имеющейся кассе, дважды щелкните по ней в списке мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся касс осуществляется в окне, которое показано на рис. 5.4.

Фискальный регистратор (Розничный магазин) (Кассы ККМ)

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

Организация:  Валюта:

Тип кассы:

Склад:

Внешнее оборудование:

Наименование:

Рис. 5.4. Ввод и редактирование кассы

Учтите, что в режиме редактирования сохраненной ранее кассы некоторые ее параметры будут недоступны. Чтобы разблокировать их, используйте в окне редактирования команду **Еще** ⇒ **Разрешить редактирование реквизитов объекта**. При активизации данной команды откроется окно, где путем установки соответствующих флажков нужно будет указать реквизиты, которые планируется отредактировать. Учтите, что некоторые параметры без серьезных на то оснований менять не рекомендуется, а валюту вы изменить не сможете, если по данной кассе в конфигурации уже есть проведенные документы, связанные с движением наличных денежных средств.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается название собственной организации, которой принадлежит данная касса. После этого в расположенном справа поле **Валюта** нужно указать валюту, с которой данная касса будет работать (эта валюта предварительно должна быть внесена в справочник валют).

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

В поле **Склад** указывается название склада, с которого будут регистрироваться продажи по данной кассе. При этом можно указать только тот склад, в настройках которого указан тип склада **Розничный магазин** (см. рис. 5.2). Попросту говоря, в этом поле выбирается торговая точка, для которой создается данная касса.

Поле **Внешнее оборудование** отображается в данном окне только в том случае, если в поле **Тип кассы** выбрано значение **Фискальный регистратор**. Если вы планируете подключать к данной кассе внешнее оборудование, то в данном поле из раскрывающегося списка нужно выбрать название этого оборудования. Предварительно данное оборудование должно быть настроено — для перехода в соответствующий режим нужно на панели навигации раздела **Администрирование** щелкнуть по ссылке **Подключение и настройка внешнего оборудования**.

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

Завершается ввод и редактирование сведений о кассе нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

## **Розничная торговля в автоматизированной торговой точке**

Для оформления розничных продаж в автоматизированной торговой точке может использоваться контрольно-кассовая машина, которая подключается в режиме фискального регистратора. Как мы уже отмечали в предыдущем разделе, любое используемое внешнее оборудование должно быть предварительно настроено в разделе **Администрирование**.

Цены на реализуемый в розницу товар формируются в соответствии с тем видом цен, который указан в настройке торговой точки (он указывается с помощью параметра **Розничный вид цен**, см. рис. 5.2). Однако возникает вопрос: откуда в торговой точке берется товар, который будет продаваться в розницу?

Выше мы уже говорили о том, что розничная торговая точка в программе рассматривается как разновидность склада. Следовательно, поступление товаров в нее оформляется так же, как и поступление товаров на обычный склад. Для этого можно использовать документы **Поступление товаров и услуг** (если товар в розничную торговую точку поступает непосредственно от поставщика) или **Перемещение товаров** (когда товары в торговую точку поступают с другого склада собственной организации). Более подробно с этими документами мы познакомимся ниже.

### **Урок 56. Настройка рабочего места кассира**

Прежде чем приступить к регистрации розничных продаж, кассир предварительно должен подготовить свое рабочее место. Подразумевается, что к этому моменту необходимое торговое оборудование уже подключено и настроено. Вначале кассир должен войти в режим работы автоматизированной торговой точки — для этого на панели навигации раздела **Розничные продажи** следует щелкнуть мышью по ссылке **Кассы ККМ**. После чего в открывшемся окне в поле **Касса ККМ** из раскрывающегося списка нужно выбрать кассу, по которой будут оформляться продажи (пробиваться чеки). При этом выбор возможен только из числа касс, для которых в окне редактирования в поле **Тип кассы** указано

значение **Фискальный регистратор** (см. рис. 5.4). Если до этого кассовая смена закрыта не была, то отобразится перечень сформированных по ней чеков (рис. 5.5).

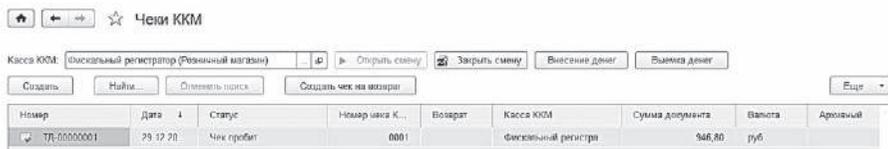


Рис. 5.5. Список чеков по кассе

Если же кассовая смена была закрыта, то этот список окажется пустым и информация в него станет добавляться по мере формирования чеков. Для каждого чека в соответствующих колонках показывается его порядковый номер, дата, текущий статус (пробит или не пробит), сумма и прочие сведения.

Если предыдущая кассовая смена была закрыта, то для начала работы необходимо открыть новую — для этого предназначена кнопка **Открыть смену**, которая находится справа от поля **Касса ККМ**. После открытия смены эта кнопка становится недоступной вплоть до закрытия смены. Если к выбранной кассе не подключено необходимое внешнее устройство (фискальный регистратор), то открыть смену не получится, и программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

После этого нужно внести в кассу наличные деньги, которыми будет даваться сдача. Для этого нажмите кнопку **Внесение денег** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 5.6.

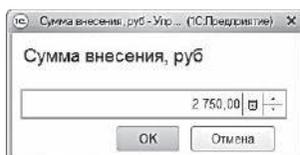


Рис. 5.6. Внесение денег в кассу

В данном окне с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, нужно ввести сумму вносимых в кассу наличных денежных средств. Учтите, что эта сумма должна равняться сумме денег, полученных ранее кассиром по документу **Расходный кассовый ордер**, которому был назначен вид операции **Выдача денежных средств в кас-**

су **ККМ** (более подробно порядок работы с расходными кассовыми ордерами будет рассмотрен ниже).

## Урок 57. Формирование чеков розничной продажи

После этого можно приступать к формированию чеков розничной продажи. Чтобы ввести в программу новый чек, нажмите кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать сформированный ранее товарный чек, дважды щелкните по нему мышью. Ввод и редактирование чеков осуществляется в окне, которое показано на рис. 5.7.

Рис. 5.7. Оформление продажи с помощью кассового чека

При вводе нового чека в данном окне автоматически будут заполнены параметры **Касса ККМ** и **Склад**. В первом поле отображается название кассы, через которую оформляется продажа, во втором — название розничного склада (торговой точки), за которым закреплена данная касса.



### ВНИМАНИЕ

Значения полей **Касса ККМ** и **Склад** вы изменить не сможете. Если необходимо оформить чек от имени другой кассы, нужно вернуться в список чеков, открыть кассовую смену для другой кассы и сформировать для нее чек.

В поле **Номер** указывается порядковый номер чека. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохране-

ния документа, но при необходимости его можно отредактировать. Отметим, что без серьезных на то оснований изменять номер чека не стоит, поскольку предлагаемая по умолчанию нумерация в большинстве случаев является оптимальной, а редактирование номера может нарушить целостность данных.

В поле **Дата** вводится дата оформления чека. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата и время, но время корректируется в момент пробития чека.

В поле **Форма оплаты** из раскрывающегося списка выберите форму оплаты, которую продавец использует для расчета за товар. Возможные варианты — **Наличными**, **Платежная карта** и **Наличными + Платежная карта**.



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

---

Чтобы применить форму оплаты, подразумевающую использование платежной карты, нужно предварительно подключить к кассе специальное оборудование — эквайринговый терминал, предназначенный для регистрации оплаты платежными картами.

В табличной части чека на вкладке **Товары** формируется перечень реализуемых товарных позиций. Чтобы добавить в список товар, нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар (предварительно он должен быть внесен в справочник номенклатуры). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе дополнительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и упаковки: если для товара используется упаковка, то ее можно выбрать в соответствующем поле. Более подробно о характеристиках и упаковках товаров рассказывалось в уроке, посвященном работе со справочником номенклатуры.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** автоматически определится цена одной единицы товара.

Если для номенклатурной позиции предусмотрено применение скидок, которые рассчитываются автоматически в соответствии с действующими

условиями продаж, то процент такой скидки отображается в поле **% авт.** При этом в расположенном справа поле **Сумма авт.** программа автоматически рассчитывает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма по чеку рассчитывается с учетом этой скидки.

Если использование автоматических скидок не предусмотрено, вы можете ввести скидку вручную. Для этого в поле **% руч.** с клавиатуры введите процент скидки — и в расположенном справа поле **Сумма руч.** программа автоматически рассчитает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма по чеку будет рассчитана с учетом этой скидки.

В колонках **Ставка НДС** и **Сумма НДС** указывается соответственно ставка налога на добавленную стоимость и его сумма. Оба эти параметра заполняются автоматически. Порядок обложения позиции налогом на добавленную стоимость отображается в окне редактирования чека на вкладке **Дополнительно** в поле **Налогообложение**, а также ставкой налога, которая указана для данной позиции в справочнике номенклатуры.

После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество**, **Цена**, **Сумма НДС**, **Сумма авт.** и **Сумма руч.**, а также пересчитает итоговую сумму чека.

Если покупатель рассчитывается за товар с помощью платежной карты, то на вкладке **Оплата платежными картами** нужно в поле **Эквайринговый терминал** указать терминал, который будет использоваться для регистрации оплаты по платежной карте. Отметим, что если с данной кассой используется один терминал, то его название отобразится в этом поле автоматически. После выбора терминала нажмите кнопку **Добавить оплату картой** и действуйте в соответствии с руководством пользователя данного терминала. Если он поддерживает работу только с одним видом платежных карт, то информация о карте отобразится автоматически, в противном случае ее нужно будет ввести вручную.

На вкладке **Дополнительно** содержатся дополнительные параметры товарного чека. Их описание приводить здесь не будем, поскольку некоторые из них нам уже знакомы (мы встречались с ними при работе с другими документами), а порядок использования остальных прост и интуитивно понятен.

После того как сформирована спецификация чека, нужно в верхней части окна нажать кнопку **Зарезервировать**. Это необходимо для того, чтобы программа проверила наличие на складе (то есть в торговой точ-

ке) выбранных для реализации товаров. Если обнаружится, что остаток товаров на складе меньше, чем указано в чеке, пробить и провести чек будет невозможно и программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

Если же процесс резервирования прошел успешно, то в нижней части окна в поле **Получено наличными** нужно указать сумму наличных денежных средств, которая получена от покупателя для расчета за товар. Учтите, что до резервирования, а также в случае, если резервирование показало недостаток товара, данное поле будет недоступным для редактирования. После заполнения поля **Получено наличными** программа автоматически рассчитает сумму сдачи, которую необходимо вернуть покупателю, и выведет ее в поле **Сдача**.

Чтобы пробить чек и провести его по учету, нажмите в верхней части данного окна кнопку **Пробить чек** или комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**.

После того как товарный чек проведен по учету, его можно распечатать. Для этого в верхней части окна редактирования нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Товарный чек**. В результате на экране откроется печатная форма документа (рис. 5.8).

Чек ККМ ТД-00000002 от 22.06.2014 22:05:31

Печать копий: 1

**Товарный чек № 2 от 22 июня 2014**

Поставщик: Торговый дом "Комплексный", ИНН 7705260899

№	Артикул	Товар	Количество	Цена	Сумма без скидки	Скидка (наценка)	Сумма
1	Арт-7777	Конфеты "Барбарис"	5 кг	75,00	375,00	7,50	367,50
<b>Итого:</b>					<b>375,00</b>	<b>7,50</b>	<b>367,50</b>

Всего наименований 1, на сумму 367,50  
Триста шестьдесят семь рублей 50 копеек

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

Рис. 5.8. Печатная форма товарного чека

Чтобы отправить товарный чек на печать, нажмите в левом верхнем углу данного окна кнопку **Печать** либо комбинацию клавиш **Ctrl+P**. В первом случае чек сразу будет отправлен на принтер, во втором — на экране отобразится стандартное окно параметров печати, в котором можно будет выбрать принтер и установить требуемые настройки печати.

## Урок 58. Чек на возврат товара

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» оформление возвратных чеков осуществляется следующим образом. В списке чеков (см. рис. 5.5) нужно щелчком мыши выделить чек, по которому необходимо оформить возврат. Чтобы быстро найти требуемый в большом списке чеков, можно воспользоваться механизмом поиска, который вызывается с помощью кнопки **Найти** или команды **Еще** ⇒ **Найти**. Подробное описание данного механизма мы здесь приводить не будем, поскольку неоднократно рассматривали его в предыдущих главах и разделах книги. Отметим лишь, что в данном случае поиск удобнее всего вести по номеру.

Далее следует нажать кнопку **Создать чек на возврат**. В результате на экране откроется окно ввода и редактирования чека, с которым мы уже знакомы. Для оформления чека нажмите в данном окне кнопку **Пробить чек** — после этого будут отменены все поступившие по данному чеку оплаты (как наличными деньгами, так и платежными картами). Учтите, что если по каким-то причинам оплату платежной картой отменить не удалось, пробить и провести чек не удастся. В этом случае нужно перейти на вкладку **Оплата платежными картами** и с помощью кнопки **Отменить оплату** вручную отменить все оплаты по чеку. После того как чек пробит и проведен, его можно распечатать. Причем вы можете выбрать вид документа — товарный чек (как на рис. 5.8) или Акт о возврате денежных сумм по неиспользованным чекам по унифицированной форме № КМ-3 (рис. 5.9).

Торговый дом "Бизнес-центр", ИНН 7705260690 <small>организация, адрес, номер телефона</small>		Формы по ОКУД по ОКПО ИНН	0330103  7705260690
<small>(структурно-подразделение)</small>		Вид деятельности по ОКДП номер	
Контрольно-кассовая машина	модель/марка/тип чеков	регистрационный	
Присваивал программе 1С: Предприятие 8		Кассир	
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Директор (подпись)
<b>АКТ</b>	22.06.2014	

**О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ (КЛИЕНТАМ)  
ПО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ**  
(в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)

ф.и.о. (подпись) \_\_\_\_\_  
22 июня 2014 г.

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила:

Номер по порядку	Наименование отдела, секции	Код бригады	Номер чека	Сумма чека, руб. коп.	Должность, фамилия, и. о. лица, разрешившего возврат денег по чеку
1	2	3	4	5	6
1	1	-		350,25	
Итого				350,25	

Выдано покупателям по возвращенным ими кассовым чекам (по ошибочно пробитым чекам) согласно акту на сумму:  
Принято пятьсот шесть рублей 25 копеек \_\_\_\_\_  
подпись

На указанную сумму следует уменьшать выручку кассы.

Перечисленные возмещенные покупателями (стипендия) чеки (ошибочно пробитые чеки) погашены и прикладываются к акту. Приложение: шиф(ы), заклеенка.

Рис. 5.9. Акт о возврате денежных сумм по неиспользованным чекам

Вывод документа на печать осуществляется по обычным правилам — с помощью кнопки **Печать** или нажатием комбинации клавиш **Ctrl+P**.

Чеки на возврат, оформленные в программе, помечаются в списке чеков флажком в колонке **Возврат**.

## Урок 59. Выемка денег из кассового ящика и сдача их в кассу предприятия

В конце работы необходимо всю выручку из кассы розничной торговой точки сдать в кассу предприятия.

Чтобы оформить процесс выемки розничной выручки из денежного ящика ККМ, нужно в окне списка чеков (см. рис. 5.5) нажать кнопку **Выемка денег**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 5.10.

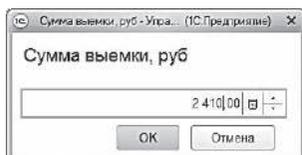


Рис. 5.10. Выемка денег из денежного ящика ККМ

В данном окне нужно ввести сумму изымаемых денег из кассового ящика и нажать кнопку **ОК**.

После этого следует перейти в раздел **Финансы** и сформировать документ **Приходный кассовый ордер**, назначив ему вид операции **Поступление ДС из кассы ККМ**. В этом документе нужно ввести сумму изъятой из денежного ящика выручки, указать кассу ККМ, из которой поступает выручка, а также кассу предприятия, в которую она придутся, и заполнить все остальные необходимые параметры. Процесс сдачи выручки оформляется проведением данного кассового ордера. Более подробно порядок работы с кассовыми ордерами будет рассмотрен ниже.

## Урок 60. Закрытие кассовой смены

Периодически кассир должен выполнять закрытие кассовой смены. Это выполняется, в частности, в конце смены (когда магазин закрывается) или при смене кассира в течение рабочего дня. Отметим,

что в течение одного рабочего дня в кассе может смениться несколько разных кассиров, и каждый раз при передаче смены кассир должен закрыть кассовую смену, сдать денежную выручку (о том, как это делать, см. предыдущий урок) и выйти из программы. После этого новый кассир входит в программу под своим именем и открывает новую кассовую смену.



### ПРИМЕЧАНИЕ

В любом случае продолжительность одной кассовой смены не должна превышать 24 часов.

Чтобы закрыть смену, нужно в режиме работы со списком чеков (см. рис. 5.5) нажать кнопку **Закрыть кассовую смену**. В результате программа автоматически сформирует документ **Отчет о розничных продажах** (с этим документом мы познакомимся позже), а также Z-отчет за кассовую смену по пробитым чекам. При этом все пробитые чеки автоматически исчезнут из списка чеков (но не из программы), а на экране отобразится окно отчета о розничных продажах, в котором будет собрана вся информация обо всех продажах за кассовую смену (за вычетом чеков на возврат).

Чтобы просмотреть список сформированных отчетов о розничных продажах, нужно на панели навигации раздела **Розничные продажи** щелкнуть по ссылке **Отчеты о розничных продажах**. Вы можете просмотреть полный список документов о розничных продажах, который будет включать в себя товарные чеки (в том числе и возвратные) и отчеты о розничных продажах. Для этого на панели навигации данного раздела щелкните по ссылке **Розничные продажи**.

## Урок 61. Розничная торговля в неавтоматизированной торговой точке

Как мы уже отмечали ранее, регистрация розничных продаж в неавтоматизированной торговой точке осуществляется с помощью документа **Отчет о розничных продажах**. Сдача розничной выручки оформляется приходным кассовым ордером с видом операции **Поступление ДС из кассы ККМ** (это касается и автоматизированных торговых точек). Далее мы рассмотрим, какие действия для этого нужно выполнить в программе «1С:Управление торговлей 8.3».

Для перехода в режим работы с отчетами о розничных продажах щелкните на панели навигации раздела **Розничные продажи** по ссылке **Отчеты о розничных продажах**. В результате откроется список сформированных ранее документов (рис. 5.11).

Идентификатор	Дата	Касса ККМ	Статус смены	Сумма документа	Валюта
TD-00008001	13.06.20...	Автономная ККМ (Фискальная точка)	Закрыта	1 263.40	руб
TD-00008002	11.06.20...	Автономная ККМ (Фискальная точка)	Закрыта	1 263.40	руб
TD-00008003	22.06.20...	Фискальный регистратор (Фискальный магазин)	Закрыта (не зарегистрирована)	940.00	руб
TD-00008004	22.06.20...	Фискальный регистратор (Фискальный магазин)	Открыта		руб

Рис. 5.11. Отчеты о розничных продажах

Если вы впервые вошли в данный режим и до настоящего момента не регистрировали отчеты о продажах, то список будет пустым.

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается информация, достаточная для идентификации любого документа. Это его регистрационный номер, дата формирования, название кассы ККМ, по которой он сформирован, статус смены, сумма зарегистрированных в документе продаж и валюта документа. В верхней части окна находятся параметры, с помощью которых можно установить фильтр на отображаемые в списке данные. Если вы хотите оставить в списке только отчеты, сформированные по какой-то одной кассе ККМ, выберите ее из раскрывающегося списка в поле **Касса ККМ**. Чтобы установить фильтр по документам в зависимости от статуса кассовой смены, укажите этот статус в поле **Статус кассовой смены**. Чтобы отменить действующий фильтр и вернуться к работе с полным списком, просто очистите поля, в которых заданы условия фильтра, или выберите значение **Все**.

Чтобы создать новый документ, нужно в поле **Касса ККМ** из раскрывающегося списка выбрать название кассы, для которой в окне ее редактирования назначен тип **Автономная ККМ**, после чего нажать кнопку **Создать**.



## ВНИМАНИЕ

Для касс, которым назначен тип **Фискальный регистратор**, а также при работе с полным списком касс кнопка **Создать**, как и равнозначная ей команда **Еще** ⇒ **Создать**, будет недоступна. Это обусловлено тем, что регистрировать продажи с помощью данного документа можно только по неавтоматизированным торговым точкам.

Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры сохраненного ранее документа, дважды щелкните по нему мышью. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 5.12.

№	Номенклатура	Характеристика	Уплатена	Количество	Цена	% авт.	Сумма авт.	% руч.	Сумма руч.	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
1	Ассортимент (автомат)			5,000	190,00					950,00	10%	
2	Цена (ручная)			10,000	38,00					380,00	10%	

Сумма документа: 1 280,00 руб

**Рис. 5.12.** Регистрация продаж по неавтоматизированной торговой точке

При вводе нового чека в данном окне автоматически будут заполнены параметры **Касса ККМ** и **Склад**. В первом поле отображается название кассы, через которую оформляется продажа, во втором — название розничного склада (торговой точки), за которой закреплена данная касса. При необходимости для данных полей можно выбрать другие значения в раскрывающемся списке.

В поле **Номер** указывается порядковый номер отчета о розничных продажах. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения отчета, но при необходимости его можно отредактировать. Значение данного параметра редактировать не рекомендуется.

В поле **Дата** указывается дата формирования отчета. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, к которой после сохранения документа добавляется время. При необходимости дату и время можно отредактировать.

В табличной части отчета на вкладке **Товары** формируется перечень реализуемых за наличные деньги товарных позиций. Чтобы добавить в список товар, нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить**. В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно указать товар (предварительно он должен быть внесен в справочник номенклатуры). Если учет данной номенклатуры ведется в разрезе допол-

нительных характеристик, то можно указать требуемую характеристику в соответствующем поле. То же самое касается и упаковки: если для товара используется упаковка, то ее можно выбрать в соответствующем поле. Более подробно о характеристиках и упаковках товаров речь шла в уроке, посвященном справочнику номенклатуры.

В поле **Количество** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается количество товара в установленных для него единицах измерения, а в поле **Цена** автоматически определится цена единицы товара (ручное редактирование цены не допускается).

Если для номенклатурной позиции предусмотрено применение скидок, которые рассчитываются автоматически в соответствии с действующими условиями продаж, то процент такой скидки отображается в поле **% авт.** При этом в расположенном справа поле **Сумма авт.** программа автоматически рассчитывает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма отчета рассчитывается с учетом этой скидки.

Если использование автоматических скидок не предусмотрено, вы можете ввести скидку вручную. Для этого в поле **% руч.** с клавиатуры введите процент скидки, и в расположенном справа поле **Сумма руч.** программа автоматически рассчитает сумму скидки. При этом итоговая сумма по позиции, а также итоговая сумма отчета будет рассчитана с учетом этой скидки.

В колонках **Ставка НДС** и **Сумма НДС** указывается соответственно ставка налога на добавленную стоимость и его сумма. Оба эти параметра заполняются автоматически. Порядок обложения позиции налогом на добавленную стоимость отображается в окне редактирования отчета на вкладке **Дополнительно** в поле **Налогообложение**, а также ставкой налога, которая указана для данной позиции в справочнике номенклатуры.

После этого программа автоматически рассчитает значение поля **Сумма** на основании значений полей **Количество**, **Цена**, **Сумма НДС**, **Сумма авт.** и **Сумма руч.**, а также пересчитает итоговую сумму отчета о розничных продажах.

Если покупатель рассчитывается за товар с помощью платежной карты, то на вкладке **Оплата платежными картами** нужно нажать кнопку **Добавить** и в поле **Эквайринговый терминал** указать терминал, кото-

рый будет использоваться для регистрации оплаты по платежной карте. Отметим, что если с данной кассой используется один терминал, то его название отобразится в этом поле автоматически. После выбора терминала выберите вид платежной карты, ее номер и сумму. Если используемый терминал поддерживает работу только с одним видом платежных карт, то информация о карте отобразится автоматически, в противном случае ее нужно будет ввести вручную.

На вкладке **Дополнительно** содержатся дополнительные параметры отчета о розничных продажах. Содержимое данной вкладки показано на рис. 5.13.

Отчет о розничных продажах (создание)

Главное | Деления документа | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще

Номер: | Дата: 22.06.2014 0:00:00

Касса ККМ: Автономная ККМ (Розничная точка) | Склад: Розничная точка

Товары | Оплата платежными картами | **Дополнительно**

Вид ценной: Розничная

Подразделение: Розничные продажи

Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Налогообложение: Продажа облагается НДС

Статья движения денежных средств:

Комментарий

Сумма документа: 1 280,00 руб

**Рис. 5.13.** Вкладка **Дополнительно**

Помимо уже хорошо знакомых нам параметров, на данной вкладке имеется также поле **Статья движения денежных средств**. Дело в том, что в программе реализована возможность учета денежных средств в разрезе статей движения. Эта информация впоследствии используется при формировании целого ряда финансовых и иных отчетов. Чтобы выбрать статью движения денежных средств, нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите требуемую позицию щелчком мыши и нажмите кнопку **Выбрать**. Отметим, что данный параметр не является обязательным для заполнения.

Регистрация факта продажи товаров в неавтоматизированной торговой точке осуществляется в момент проведения отчета о розничных продажах. Для этого в окне редактирования нужно нажать кнопку **Провести** или **Провести и закрыть** (в первом случае окно документа закрыто не будет, во втором — автоматически закроется).

Готовый документ можно вывести на печать. Для этого нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать один из вариантов — **Отчет о розничных продажах** или **Справка отчет кассира-операциониста (КМ-6)**. На рис. 5.14 показан документ по форме **Отчет о розничных продажах**.

Отчет о розничных продажах ТД-00000006 от 22.06.2014 22:40:30

Печать колорий: 1

---

**Отчет о розничных продажах № 6 от 22 июня 2014**

Поставщик: **Торговый дом "Комплексный", ИНН 7705260699**

№	Артикул	Товар	Количество	Цена	Сумма
1	Арт: 333445 55	Конфеты "Ассорти"	5 шт	180,00	900,00
<b>Итого:</b>					<b>900,00</b>

Всего наименований 1, на сумму 900,00  
**Девятьсот рублей 00 копеек**

---

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

**Рис. 5.14.** Печатная форма документа

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## **Урок 62. Сдача розничной выручки и оприходование ее в кассу предприятия**

Чтобы перейти в режим работы с документами **Приходный кассовый ордер** (напомним, что этим документом оформляется сдача розничной выручки, полученной из торговой точки, и оприходование ее в кассу предприятия), в разделе **Финансы** выполните команду **Еще** ⇒ **Приходные кассовые ордера**. В результате на экране откроется перечень сформированных ранее документов (рис. 5.15).

Все приходные кассовые ордера, которые создаются и сохраняются в конфигурации, автоматически попадают в данный список. Здесь приводить его подробное описание мы не будем, поскольку еще вернемся к нему позже — в главе, посвященной учету финансов предприятия.

Отметим лишь, что при необходимости можно установить фильтр по кассе на отображаемые данные (эту возможность особенно удобно

использовать при работе с большими объемами данных и несколькими кассами). Для этого нужно в поле **Касса** из раскрывающегося списка выбрать название кассы — после этого в списке останутся только документы, сформированные по этой кассе.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Аналитика	Операция	Списание	Касса	Организация
0030000001	31.03.20...	100 000,00	EUR		Прочее поступление ДС		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000002	31.03.20...	111 200,00	USD		Прочее поступление ДС		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000003	31.03.20...	3 900 000,00	руб		Прочее поступление ДС		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000004	31.03.20...	100 000,00	EUR		Прочее поступление ДС		ИПН "Предприниматель" (ИПН)	ИПН "Предприниматель"
0030000005	31.03.20...	100 000,00	USD		Прочее поступление ДС		ИПН "Предприниматель" (ИПН)	ИПН "Предприниматель"
0030000006	31.03.20...	1 200 000,00	руб		Прочее поступление ДС		ИПН "Предприниматель" (ИПН)	ИПН "Предприниматель"
0030000010	10.04.20...	2 000,00	руб	Львы	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000007	16.04.20...	18 700,00	руб	Билеты техника	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000008	06.05.20...	37 480,00	руб	Скил (Черное)	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000009	08.05.20...	122 601,53	руб	Магазин "Все ал...	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000011	11.05.20...	692,04	USD	Магазин	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000014	16.05.20...	168 100,00	руб	Билеты техника	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000012	16.05.20...	2 400,16	USD	Магазин	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
0030000003	27.05.20...	3 929,50	USD	Билеты техника ...	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"
ТД_00000001	01.07.20...	85 505,03	руб	Билеты техника	Поступление оплаты от клиента		Торговый дом "Комплексный" [...]	Торговый дом "Комплексный"

Рис. 5.15. Список приходных кассовых ордеров

Чтобы сформировать новый приходный кассовый ордер, нажмите кнопку **Создать** и в открывшемся меню выберите команду **Поступление ДС из кассы ККМ** — тем самым мы сразу укажем нужный нам тип операции по кассовому ордеру. Также можно воспользоваться соответствующей командой подменю **Еще** ⇒ **Создать**. В любом случае на экране откроется окно формирования приходного кассового ордера, изображенное на рис. 5.16.

Приходный кассовый ордер TD-00000001 от 22.06.2014 22:45:13

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Заложить Провести Печать Напечатать чек Еще

Номер: TD-00000001 Дата: 22.06.2014 22:45:13 Операция: Поступление ДС из кассы ККМ

Касса: Торговый дом "Комплексный" (руб) Касса ККМ: Автономная ККМ (Розничная точка)

Сумма: 1 700,00 руб

Принято от: Иванов И. И. Кассир: Тимофеева Е.В.

Основание: Розничная выручка

В т.ч. НДС: Без налога (НДС)

Приложение: Отчет о розничных продажах № 2 от 22.06.2014

Рис. 5.16. Формирование документа на сдачу и оприходование розничной выручки

В данном окне в поле **Номер** указывается порядковый номер приходного кассового ордера в конфигурации. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения документа, но при необходимости его можно отредактировать, однако без серьезных на то оснований этого делать не рекомендуется.

В поле **Дата** указывается дата формирования ордера. Данное поле заполняется программой автоматически: в момент создания нового документа в нем отображается текущая дата, к которой после сохранения документа добавляется время. При необходимости дату и время можно отредактировать.

В поле **Касса** из раскрывающегося списка нужно выбрать название кассы, в которую сдаются наличные деньги по данному документу. Выбор осуществляется из списка касс, который формируется заранее (для перехода в режим работы с кассами организации нужно на панели навигации раздела **Финансы** щелкнуть по ссылке **Кассы**). Если в списке приходных кассовых ордеров был установлен фильтр по кассе, то данное поле заполнится автоматически — в нем отобразится название этой кассы.

В поле **Операция** отображается название операции по приходному кассовому ордеру. Это поле будет заполнено автоматически, поскольку вид операции мы выбрали при переходе в режим создания документа. Значение данного поля можно изменить в раскрывающемся списке, но в нашем случае это не имеет смысла.

В поле **Касса ККМ** указывается касса розничной торговой точки, из которой оформляется сдача розничной выручки. Значение данного поля выбирается из раскрывающегося списка, который включает в себя перечень всех ККМ предприятия.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится сумма сдаваемой розничной выручки. Если сдается денежная выручка, полученная в автоматизированной торговой точке, то сумма сдаваемых денег должна равняться сумме денег, полученных из денежного ящика ККМ (см. рис. 5.10).

В поле **Кассир** указывается ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного документа, получение денег и оприходование их в кассу предприятия. Выбор значения осуществляется из списка физических лиц, который вызывается нажатием кнопки выбора.

В поле **Принято от** с клавиатуры вводится ФИО сотрудника, от которого оформляется прием наличной выручки по данному документу. Это значение будет использовано в печатной форме кассового ордера. Аналогичным образом заполняется и используется поле **Основание**, в котором указывается формулировка хозяйственной операции (например, **Прием розничной выручки**). Информация о налоге на добавленную стоимость (сумма и ставка налога) вводится в поле **В т.ч. НДС**, а в поле **Приложение** указываются реквизиты документов (название, дата и номер), прилагаемых к кассовому ордеру (это может быть, например, отчет о розничных продажах). Завершается формирование документа нажатием кнопки **Провести и закрыть**. После этого наличная денежная выручка, поступившая от розничной продажи, будет оприходована в кассу предприятия.

Готовый документ можно распечатать — для этого нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Приходный кассовый ордер**. В результате будет сформирована печатная форма документа (рис. 5.17).

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 80

Торговый дом "Комплексный" организация

Форма по ОКУД 0310001 по ОКПО

Коды

Торговый дом "Комплексный" организация

структурное подразделение

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа		Дата составления	
1		22.06.2014	

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	номер по счету учета	код аналитического учета		
				1 700,00	

Принято от: Иванов И. И.

Основание:  
Розничная выручка

Сумма:

Одна тысяча семьсот рублей 00 копеек  
В том числе: Без налога (НДС)

Торговый дом "Комплексный" организация  
**КВИТАНЦИЯ**  
к приходному кассовому ордеру  
№ 1 от 22 июня 2014 г.

Принято от  
Иванов И. И.

Основание  
Розничная выручка

Сумма **1700-00 руб. 00 коп.**  
цифрами  
Одна тысяча семьсот рублей 00 копеек  
в том числе прописью  
Без налога (НДС)

22 июня 2014 г.

М П (штамп)

**Рис. 5.17.** Приходный кассовый ордер на прием розничной выручки

На данном рисунке показана печатная форма документа, формирование которого изображено на рис. 5.16. Чтобы сразу отправить приход-

ный кассовый ордер на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть или изменить параметры печати, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Отчетность по розничным продажам

В конфигурации реализована возможность формирования наглядных отчетов по розничным продажам. Некоторые из них мы рассмотрим далее.

### Урок 63. Товарный отчет по форме ТОРГ-29

Одним из самых популярных у торговых предприятий отчетов является товарный отчет по утвержденной форме ТОРГ-29. Чтобы сформировать данный отчет, выберите в разделе **Розничные продажи** команду **Отчеты** ⇒ **Товарный отчет ТОРГ-29**, затем в открывшемся окне укажите период формирования отчета, название организации и склад и нажмите кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 5.18.

↑ ← → ☆ Товарный отчет ТОРГ-29

Сформировать

Период с: 01.01.2011 по: 12.01.2011 (↔)

Организация: Торговый дом "Комплексный" ... (↔)

Склад: Розничная точка ... (↔) Номер отчета: 1

Вид операции: \_\_\_\_\_

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ	Номер документа	Дата составления	отчетный период	
	1	22.05.2014	с	по
			01.01.2011	12.01.2011

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ Товарный номер \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество

Наименование	Документ		Сумма, руб. со сч.		Отметки	
	дата	Номер	Товара	Товар	бухгалтерия	
	2	3	4	5	6	7
Остаток на 01.01.2011			4 350,00			
<b>ПРИХОД</b>						
Итого по периоду	X	X				
Итого с остатком	X	X	4 350,00			
<b>РАСХОД</b>						
Итого по расходу	X	X				
Остаток на 12.01.2011			4 350,00			

Приложение \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_  
Отчет с документами принят и проверен \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Рис. 5.18. Товарный отчет по форме ТОРГ-29

Данный отчет содержит сведения обо всех движениях товаров на выбранном складе за указанный интервал времени. Чтобы распечатать документ, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Урок 64. Отчет о денежных средствах в кассах ККМ

Одним из наиболее востребованных отчетов является отчет о денежных средствах в кассах ККМ. Чтобы сформировать его, выберите в разделе **Розничные продажи** команду **Отчеты** ⇒ **Денежные средства в кассах ККМ** — в результате откроется окно, изображенное на рис. 5.19.

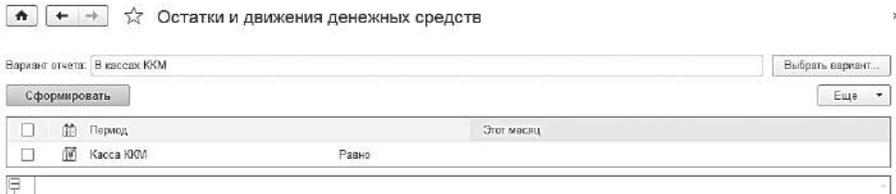


Рис. 5.19. Настройка параметров отчета

В данном окне нужно указать период формирования отчета (если его не указать, то отчет будет сформирован за все время эксплуатации программы), а также вариант его формирования — **В кассах ККМ** или **В кассах ККМ (с расшифровкой по регистратору)**. Если вы хотите отобразить данные по одной или нескольким кассам — используйте параметр **Касса ККМ**.

На рис. 5.20 показан отчет, сформированный по варианту **В кассах ККМ (с расшифровкой по регистратору)**.

Валюта	Касса ККМ	Период, секунды	Регистратор	Начальный остаток	Поступление	Списание	Конечный остаток
		22.06.2014 22:45:13	Приходный кассовый ордер ТД-00000001 от 22.06.2014 22:45:13	3 426,89		1 709,00	1 726,89
		30.06.2014 23:59:59		1 726,89			1 726,89
		22.06.2014 22:03:26	Высальный регистратор (Розничный магазин)		1 393,05		1 393,05
		22.06.2014 22:22:48	Отчет о розничных продажах ТД-00000002 от 22.06.2014 22:03:26	946,89	946,89		946,89
		30.06.2014 23:59:59	Чек ККМ ТД-00000004 от 22.06.2014 22:22:48	946,89	358,25		1 303,05
				1 393,05			1 393,05

Рис. 5.20. Отчет о денежных средствах в кассах ККМ

В данном отчете показаны денежные обороты по всем кассам с указанием даты каждого оборота (прихода или расхода), а также расчетом сальдо на начало и конец каждой кассовой смены. Чтобы распечатать отчет, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Урок 65. Отчет о выручке и себестоимости розничных продаж

В программе имеется возможность формирования отчета, позволяющего проанализировать данные о выручке и себестоимости розничных продаж. Для этого нужно выполнить команду **Отчеты** ⇒ **Выручка и себестоимость продаж**.

В данном случае следует выбрать вариант отчета **Продажи**. Поскольку нас интересуют только розничные продажи, включим в отчет продажи, относящиеся к подразделениям розничной торговли. Для этого установим флажок **Подразделения**, выберем вариант отбора **Равно** и укажем в качестве условия отбора данных в отчет группу подразделений, осуществляющих розничную торговлю (будем считать, что эти подразделения объединены в группу **Розничные продажи**). Пример готового отчета показан на рис. 5.21.

Вариант отчета: Продажи

Сформировать

Период: Этот месяц

Организация: Равно

Подразделение: Равно Розничные продажи

Партнер: Равно

Номенклатура: Равно

Группировка: Партнер, Номенклатура, Характеристика

Отбор: Подразделение Равно "Розничные продажи"

Партнер	Номенклатура	Характеристика	Количество	Выручка (USD)	Доп. расходы (USD)	Себестоимость (USD)	Валовая прибыль (USD)	Рентабельность, %
<>			44,000	135,39		107,39	28,07	2,63
	Ассорти (конфеты)	<>	20,000	107,39		7,74	28,33	2,63
	Принц (чашечки)	<>	24,000	28,07				
	<b>Итого</b>		<b>44,000</b>	<b>135,39</b>		<b>107,39</b>	<b>28,07</b>	<b>2,63</b>

Рис. 5.21. Отчет о выручке и себестоимости розничных продаж

В данном отчете по каждой номенклатурной позиции показаны сведения о количестве проданных товаров, выручке от реализации, себестоимости, валовой прибыли и рентабельности. Отчет формируется в валюте управленческого учета.

## Глава 6

# УПРАВЛЕНИЕ ОПТОВЫМИ ЗАКУПКАМИ

Все операции по закупкам реализуемых товаров, а также по получению услуг от сторонних организаций ведутся в разделе **Запасы и закупки**.



### ВНИМАНИЕ

---

Перед тем как приступить к работе с разделом **Запасы и закупки**, войдите в режим настройки параметров учета (см. рис. 2.57) и в соответствующем разделе данного окна с помощью соответствующих флажков определите, какие функции и возможности программы в части управления оптовыми закупками вы намерены использовать.

Чтобы оформить процесс поступления товаров от поставщика, достаточно сформировать документ **Поступление товаров и услуг**. После его проведения полученные ценности будут оприходованы на склад, и их можно будет отпустить с этого склада покупателям.

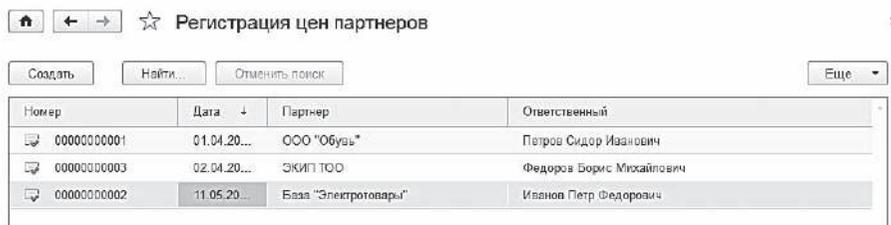
Однако возможности программы «1С:Управление торговлей 8.3» не исчерпываются простым фиксированием факта получения товаров. Вы можете регистрировать цены поставщиков для анализа рынка и выбора наиболее подходящих вашей организации условий поставки, заключать предварительные соглашения с поставщиками, формировать заказы на поставку и т. д. Эти режимы работы будут рассмотрены в данной главе, а если ввиду особенностей организации торгового процесса в вашей организации какие-то из них останутся у вас невостребованными, просто пропустите соответствующий урок. Но отметим, что без документа **Поступление товаров и услуг** не обойдется ни одно предприятие, поскольку именно этот документ юридически фиксирует факт поставки.

### Урок 66. Регистрация цен партнеров

В конфигурации реализована возможность фиксирования цен и условий поставок товаров, которые предлагают партнеры предприя-

тия, конкуренты и т. д. Эти сведения берутся из открытых источников (прайс-листы партнеров, интернет-ресурсы, рекламные буклеты и т. д.) и регистрируются с помощью документа, который так и называется — **Регистрация цен партнеров**. Хранящиеся в данном документе сведения удобно использовать для сравнительного анализа цен, предлагаемых конкурентами, для выбора оптимальных условий поставки, а также для автоматического заполнения информации о ценах в документах на поставку, формируемых в программе.

Все сформированные в программе документы на регистрацию цен хранятся в отдельном списке, для открытия которого на панели навигации раздела **Запасы и закупки** предназначена ссылка **Регистрация цен партнеров**. Пример такого списка показан на рис. 6.1.



Номер	Дата ↓	Партнер	Ответственный
0000000001	01.04.20...	ООО "Обузь"	Петров Сидор Иванович
0000000003	02.04.20...	ЭКИП ТОО	Федоров Борис Михайлович
0000000002	11.05.20...	База "Электровары"	Иванов Петр Федорович

**Рис. 6.1.** Список документов на регистрацию цен

Все сформированные в конфигурации документы на регистрацию цен автоматически попадают в данный список. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается порядковый номер документа в конфигурации, дата его формирования (которая, по сути, является датой регистрации цены), наименование контрагента, цены которого регистрируются в документе, а также ФИО сотрудника, ответственного за формирование данного документа.

Чтобы зарегистрировать в программе информацию о новых ценах, нажмите в данном окне кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры введенного ранее документа, выделите его в списке щелчком мыши и нажмите **F2** или выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить**. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, изображенном на рис. 6.2.

В данном окне в поле **Партнер** указывается контрагент, цены которого будут зарегистрированы в документе. Для заполнения данного поля нажмите клавишу **F4**, затем в открывшемся окне списка партнеров

щелчком мыши выделите требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать**.

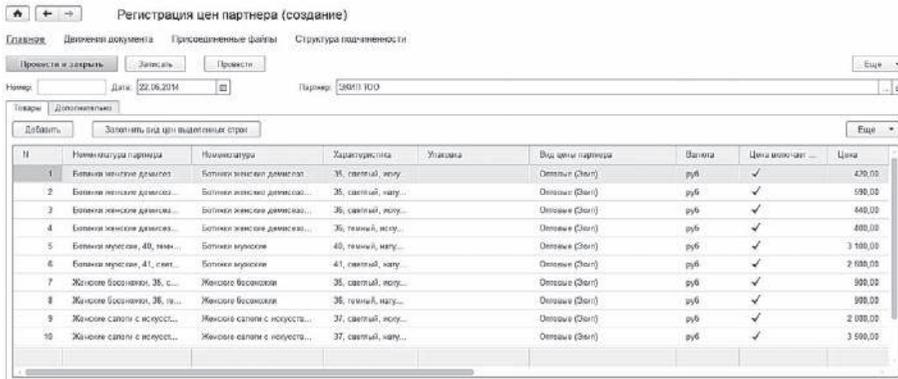


Рис. 6.2. Ввод и редактирование документа на регистрацию цен

Значение поля номер формируется программой автоматически — здесь указывается порядковый номер документа в конфигурации. Каждый документ имеет уникальный номер в течение одного года.

В поле **Дата** вводится дата формирования документа (обычно здесь указывается дата, с которой начинают действовать зарегистрированные в документе цены). Значение данного поля формируется программой автоматически — здесь по умолчанию отображается текущая дата, однако при необходимости вы можете отредактировать данный параметр с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

В табличной части документа на вкладке **Товары** формируется спецификация — перечень товаров (услуг), по которым будут регистрироваться цены. Для добавления в список нового товара (услуги) нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Добавить** — в результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически.

Вы можете выбирать номенклатурные позиции для регистрации цен как из общего списка номенклатуры, так и из списка номенклатуры только для партнера, указанного в поле **Партнер**. Для этого предназначены поля соответственно **Номенклатура** и **Номенклатура партнера**. Второй вариант удобен тем, что вам не нужно будет долго искать требуемую позицию в большом списке номенклатуры, потому что все товары (услуги) в нем будут уже отфильтрованы по партнеру.

**⚡ ВНИМАНИЕ**

Поле **Номенклатура партнера** отображается в табличной части окна только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Запасы и закупки** установлен флажок **Использовать номенклатуру партнеров**.

Если по выбранному товару учет ведется в разрезе дополнительных характеристик, то в соответствующем поле можно указать его характеристику. То же самое касается и упаковки — если для товара используется упаковка, ее можно выбрать в соответствующем поле. В поле **Вид цены партнера** указывается вид цен, применяемый поставщиком для данного товара (услуги). Чтобы заполнить этот параметр, нажмите кнопку выбора — в результате откроется окно, изображенное на рис. 6.3.

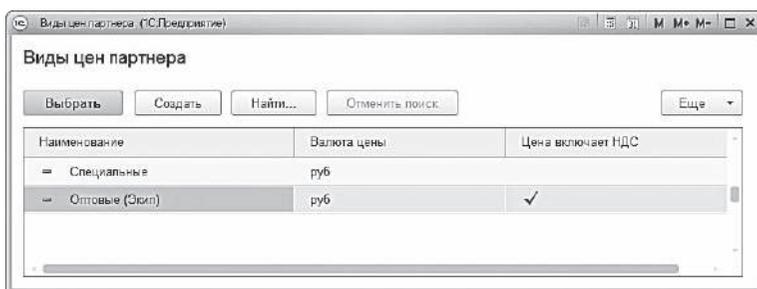


Рис. 6.3. Виды цен партнера

В данном окне представлен список видов цен, используемых данными партнером. В нем нужно щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать**. Если в списке нужного вида цен нет или вы впервые открыли этот список для данного партнера, введите информацию, нажав кнопку **Создать**. При этом отобразится окно, изображенное на рис. 6.4.

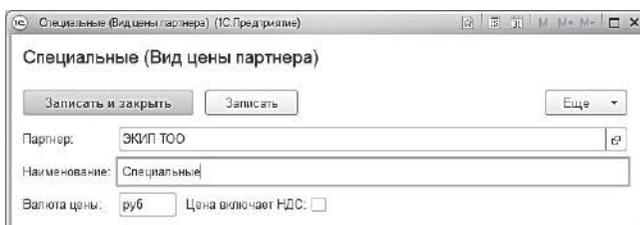


Рис. 6.4. Ввод вида цены для поставщика

В данном окне в поле **Партнер** отобразится наименование поставщика, выбранного ранее для данного документа в поле **Партнер**. Это значение можно изменить в списке партнеров, который вызывается нажатием кнопки выбора, но в данном случае это не будет иметь смысла. В поле **Наименование** с клавиатуры вводится наименование вида цен (под этим названием вид цен впоследствии будет доступен для выбора). В поле **Валюта цены** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют, указывается валюта вида цен. Если цены, относящиеся к данному виду, включают в себя налог на добавленную стоимость, установите внизу окна флажок **Цена включает НДС**.

Завершается процесс ввода вида цены нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

После выбора для номенклатурной позиции вида цены партнера автоматически будут заполнены поля **Валюта** и **Цена включает НДС** — в соответствии с параметрами, указанными в настройках вида цены (см. рис. 6.4). Если цена включает в себя налог на добавленную стоимость, то в поле **Цена включает НДС** отобразится соответствующий флажок (см. рис. 6.2).

### ► СОВЕТ

Если для нескольких номенклатурных позиций применяется один и тот же вид цен, то выделите эти позиции в списке (для выделения нескольких позиций поочередно щелкайте на них мышью, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**), затем нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Заполнить вид цен выделенных строк** и в открывшемся окне выберите требуемое значение. В результате выбранный вид цен будет применен одновременно ко всем выделенным в списке номенклатурным позициям.

Что касается самой цены, по которой данное предприятие предлагает товар (услугу), то она вводится с клавиатуры в поле **Цена**. После этого в расположенном справа поле можно указать минимальный объем партии товара, которую может поставить данный контрагент, а еще правее — срок поставки товара в днях.

Для удаления позиций из списка используйте клавишу **Delete**. При этом будьте осторожны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

На вкладке **Дополнительно** можно выбрать сотрудника, ответственного за регистрацию цен по данному документу, а также ввести с клавиатуры произвольный комментарий (например, **Цены действуют до Нового года, Цена только для предоплаты** и т. п.).

Чтобы зарегистрировать цены партнера на указанные в списке номенклатурные позиции, нужно провести документ. Для этого нажмите кнопку **Провести и закрыть** или **Провести** (эти кнопки находятся слева вверху окна).

## Урок 67. Соглашения с поставщиками на поставку товаров (услуг)

Если у вас намечается долгосрочное сотрудничество с поставщиком, то условия этого сотрудничества имеет смысл зафиксировать путем оформления специального соглашения. В этом соглашении будут указаны товары (услуги), которые планируется закупать у поставщика, фиксируются цены на эти товары (услуги), определяются условия закупок и т. д. На основании предварительно заключенных соглашений впоследствии можно формировать документы на поступление товаров и услуг.

Для перехода в режим работы с соглашениями на панели навигации раздела **Запасы и закупки** предназначена ссылка **Соглашения с поставщиками**. При щелчке мышью на этой ссылке на экране открывается окно, изображенное на рис. 6.5.

№	Системный	Актуальность	На дату	Менеджер			
Создать	Найти...	Отменить выбор	Изменить статус	Создать на основании			
Номер	Дата	Наименование	Состояние	Вал...	Действу...	Действу...	Партнер
00000003	01.04.20...	Поставка электротоваров	Действует	руб	01.04.20...	01.04.20...	Бюро "Эксперты"
00000001	01.04.20...	Поставка товаров	Действует	руб	01.04.20...	01.04.20...	ООО "Триумф"
00000002	01.04.20...	Поставка пиджачных изделий	Действует	руб	01.04.20...	01.04.20...	Бюро "Триумф"

Рис. 6.5. Список соглашений с поставщиками

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается порядковый номер документа в конфигурации, дата его формирования, наименование документа, символ статуса, название статуса, валюта соглашения, начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение, а также название поставщика, с которым оно заключено.

Текущий статус каждого документа можно изменить — для этого нужно выделить его в списке щелчком мыши, затем нажать на панели инструментов кнопку **Установить статус** и в открывшемся меню выбрать требуемый статус. Более подробно о статусах соглашений речь пойдет чуть ниже, а здесь отметим, что при каждом изменении статуса программа выдаст информационное сообщение о том, что данное соглашение перестанет действовать по всем документам, в которых оно ранее было указано, и запросит подтверждение данной операции. Чтобы изменить статус сразу нескольким документам, нужно выделить их в списке и выбрать соответствующую команду в меню **Установить статус**.

С помощью параметров, расположенных над стандартной панелью инструментов, можно установить фильтр на отображаемые в списке данные. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большими объемами информации. В качестве критерия для фильтрации документов можно использовать текущее состояние документа, его актуальность по состоянию на указанную дату, а также ФИО сотрудника, ответственного за оформление документа.

Чтобы применить фильтр по состоянию, выберите требуемое значение из раскрывающегося списка в поле **Состояние**. Для отбора документов по актуальности выберите в поле **Актуальность** один из вариантов — **Просроченные** или **Не просроченные** и в расположенном справа поле укажите дату, по состоянию на которую нужно отфильтровать данные. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка в поле **Менеджер**. Чтобы отменить примененный ранее фильтр, выберите в соответствующем раскрывающемся списке значение **Все** или просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

Чтобы сформировать новое соглашение, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры созданного ранее соглашения, дважды щелкните по нему мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 6.6.

Сразу отметим, что после перехода в режим редактирования действующего документа большинство его параметров по умолчанию будут заблокированы (это происходит автоматически в момент сохранения и проведения документа). Чтобы открыть их для редактирования, нужно нажать кнопку **Изменить**, которая находится справа от подменю **Создать на основании** (см. рис. 6.6).

**Соглашение с поставщиком (создание)**

Главное | Структура подчиненности | Задать | Присоединяемые файлы

Проверить и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Итожить | Еще

Номер: от: 23.05.2014 0:00:00 | Статус: Не согласовано

Наименование: Поставка продукции | Первая доставка с: | до: | Вид цен партнера: | Валюта: руб

Поставщик: ООО "Продукт" | Контакт: ООО "Продукт" | Операция: Закупка у поставщика

Организация: Прямой дом "Комплексный" | Наименование: Закупка obligated НДС

Регистрировать  Цена включает НДС

Указание цен по заказу | Условие оплаты | Регистрационные условия | Дополнительно

Добавить | Заполнить вид цен выделенный строк | Еще

Номенклатура	Характеристика	Вид цены партнера	Уточка	Цена
Ассорти (конфеты)				50,00
Бисквиты (конфеты)				15,00
Белочка (конфеты)				20,00
Грильяж (конфеты)				30,00
Крупа "Геркулес"			Милл	12,60
Крупа гречневая (дослов)				30,00

**Рис. 6.6.** Ввод и редактирование соглашения с поставщиком

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

В поле **от** указывается дата оформления документа. Этот параметр заполняется программой автоматически: при создании нового документа в нем отображается текущая дата, а в момент сохранения к ней добавляется точное время сохранения документа. Если нужно, дату можно отредактировать как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

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

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

Если в состав собственного предприятия входит несколько организаций, то в поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, можно выбрать

название организации, от имени которой будет применяться данное соглашение.

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

В полях **Период действия с по** указывается соответственно начальная и конечная даты интервала времени, в течение которого действует данное соглашение с поставщиком.

Эти поля можно заполнить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое открывается с помощью расположенной справа кнопки **Установить интервал** (чтобы появилось название кнопки, подведите к ней указатель мыши).

В поле **Вид цен партнера** из раскрывающегося списка выбирается вид цен, который действует у поставщика для тех товаров или услуг, на которые нет четкой фиксированной цены. Выбор осуществляется так же, как и в режиме регистрации цен (см. рис. 6.3). Учтите, что если установлен флажок **Цена включает НДС** (см. рис. 6.6), то для выбора будут предлагаться только те виды цен, в окне редактирования которых (см. рис. 6.4) также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования соглашения флажок **Цена включает НДС** снят, то для выбора будут предлагаться только те виды цен, в окне редактирования которых аналогичный параметр также отключен.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Конкретные ценовые значения по выбранному виду цен указываются при оформлении документа **Регистрация цен партнера** (порядок работы с данным документом рассматривался в предыдущем разделе).

В поле **Операция** указывается вид операции по данному соглашению. Если товары принимаются на комиссию, то в данном поле укажите значение **Прием на комиссию**, а при приобретении товаров за деньги выберите значение **Закупка у поставщика**. В первом случае нужно будет уточнить параметры расчета комиссионного вознаграждения (рис. 6.7).

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

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

### **Урок 68. Детализация цен по отдельным поставляемым товарам (услугам)**

Если необходимо в рамках данного соглашения конкретизировать цены по отдельным товарным позициям, то перейдите на вкладку **Уточнение цен по товарам**, содержимое которой показано на рис. 6.6.

Смысл выполняемых на данной вкладке действий состоит в том, чтобы конкретизировать ценовую политику по конкретным номенклатурным позициям. Добавление позиций в список осуществляется стандартным образом — с помощью кнопки **Добавить**, после чего из справочника номенклатуры следует выбрать товар или услугу и ввести для нее сведения о цене. Для каждой номенклатурной позиции можно указать индивидуальный вид цены — это делается по тем же правилам, что и в режиме регистрации цен (см. рис. 6.3 и 6.4). Если для выбранного товара предусмотрено ведение учета в разрезе дополнительных характеристик, а также использование упаковок, нужно указать их в соответствующих колонках.

### **Урок 69. Уточнение условий закупок**

В рамках соглашения можно дополнительно уточнить условия закупки товаров (приобретения услуг), а также условия расчета за комис-

сионные товары. Для этого в окне редактирования документа необходимо перейти на вкладку **Условия закупок**, содержимое которой показано на рис. 6.7.

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

Склад: [Центр (склад)] | Срок поставки: [5] дн

Коммиссионное вознаграждение

Способ расчета: [Процент от суммы продаж]

Процент: [2,00]

Удерживать вознаграждение

**Рис. 6.7.** Уточнение условий закупок

На данной вкладке в области **Коммиссионное вознаграждение** можно определить порядок расчета комиссионного вознаграждения за реализацию товаров, принятых на комиссию. Отметим, что данные параметры доступны только в том случае, если в верхней части окна в поле **Операция** выбрано значение **Прием на комиссию**.

В поле **Способ расчета** из раскрывающегося списка выберите способ расчета комиссионного вознаграждения (например, оно может рассчитываться как процент от суммы продаж или как процент от разницы сумм поступления и продажи).

После этого в поле **Процент** укажите процент комиссионного вознаграждения. Если сумма вознаграждения удерживается из суммы, которую нужно перечислить поставщику за полученные на комиссию товары, установите флажок **Удерживать вознаграждение**. Если же поставщик сам перечисляет сумму причитающейся комиссии, то данный параметр следует отключить.

Если действие данного соглашения распространяется только на товары, поступающие на определенный склад, то этот склад можно выбрать из раскрывающегося списка в поле **Склад**. Предварительно информация об этом складе должна быть внесена в соответствующий справочник.

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

## Урок 70. Настройка регулярных соглашений с поставщиками

Возможности программы предусматривают формирование и последующее применение регулярных соглашений с поставщиками. В программе «1С:Управление торговлей 8.3» регулярным называют такое соглашение, в котором заданные условия выполняются со строго определенной периодичностью (то есть регулярно). Чтобы соглашение стало регулярным, нужно в верхней части окна установить флажок **Регулярное**, после чего на вкладке **Регулярные условия**, содержимое которой показано на рис. 6.8, выполнить соответствующие настройки. Отметим, что при снятом флажке **Регулярное** данная вкладка является недоступной для редактирования.

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

Сумма: 31 100,00 руб

Количество периодов: 3

Период: Декада

Поставки товаров должны осуществляться каждую декаду на сумму 31 100 руб 3 раза

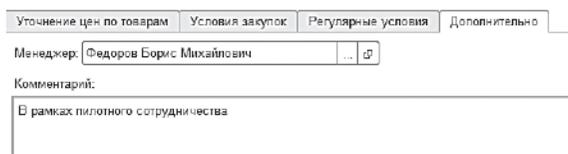
Рис. 6.8. Настройка регулярного соглашения с поставщиков

На данной вкладке в поле **Сумма** нужно указать сумму, на которую должен быть поставлен товар (или получены услуги) в течение периода, указанного в расположенном ниже поле **Период** (этом может быть, например, день, неделя, декада, месяц и др.). В поле **Количество периодов** следует ввести число периодов, в течение которых будут осуществляться поставки. Например, если в поле **Сумма** введено значение **31 100**, в поле **Количество периодов** — значение **3**, а в поле **Период** — значение **Декада** (такие значения введены на рис. 6.8), то в рамках данного соглашения должны производиться поставки товаров (или оказываться услуги) на сумму 31 100 рублей еженедельно на протяжении трех декад.

## Урок 71. Дополнительные параметры соглашения и проведение документа

На вкладке **Дополнительно** (рис. 6.9) в поле **Менеджер** указывается ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного соглашения. Требуемое значение выбирается в окне списка пользователей программы, которое выводится на экран нажатием кнопки выбора или клави-

ши **F4**. По умолчанию в данном поле отображается ФИО сотрудника, который сформировал документ.



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

Менеджер: Федоров Борис Михайлович

Комментарий:  
В рамках пилотного сотрудничества

**Рис. 6.9.** Дополнительные параметры соглашения

В нижней части вкладки в поле **Комментарий** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному соглашению.

Завершается формирование соглашения с поставщиком нажатием кнопки **Провести и закрыть**, которая находится в верхней части окна редактирования. В этом случае документ будет сохранен и проведен по конфигурации. Если нажать расположенную справа кнопку **Записать**, то соглашение будет сохранено, но не проведено по конфигурации. При нажатии кнопки **Провести** документ будет проведен, но окно редактирования при этом закрыто не будет.

На основании имеющегося соглашения можно быстро перейти в режим формирования документа на поступление товаров (услуг) или заказа поставщику. Для этого нужно в окне редактирования соглашения нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Поступление товаров и услуг** или **Заказ поставщику** соответственно. При активизации команды на экране откроется окно редактирования соответствующего документа, в котором по умолчанию будут заполнены все параметры в соответствии с текущим соглашением. Подробно на этих документах мы здесь останавливаться не будем, поскольку их описание приводится ниже.

## Урок 72. Заказы на поставку товаров (получение услуг)

Чтобы пользователям было проще организовать работы по сотрудничеству с поставщиками, в конфигурации предусмотрен механизм использования заказов поставщикам. В данном случае под заказом подразумевается оформленное соответствующим образом намерение организации приобрести у поставщика определенные товары (получить услуги) в установленные сроки на оговоренных предварительно условиях.



## ВНИМАНИЕ

Механизм работы с заказами поставщикам доступен только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Запасы и закупки** установлен флажок **Использовать заказы поставщикам**.

Вы можете сформировать заказ поставщику на основании предварительно заключенного соглашения (порядок работы с соглашениями рассмотрен выше). В этом случае основные параметры заказа берутся из соглашения, которое указывается на стадии оформления заказа.

В свою очередь, на основании заказа поставщику можно сформировать целый ряд других документов: например, документ на поступление товаров (получение услуг), приходный складской ордер, документ на возврат товаров поставщику и др. Для этого в окне списка заказов (рис. 6.10) выберите соответствующую команду в меню, открываемом с помощью кнопки **Создать на основании**.

Для перехода в режим работы с заказами поставщикам на панели навигации раздела **Запасы и закупки** предназначена ссылка **Заказы поставщикам**. При щелчке мышью на этой ссылке на экране открывается список сформированных ранее документов (рис. 6.10).

Номер	Дата	Проверка	Состояние	Сумма	% оплаты	% поставл...	Валюта	Поставщик
000000002	06.04.20...		Готов и зафиксировано	4 350,00	100	100	руб	ООО "Продукты"
000000003	06.04.20...		Ожидается оплата (после поступления)	41 000,00	00	100	руб	ООО "Объем"
000000004	06.04.20...		Готов и зафиксировано	5 440,20	100	100	USD	ЭКОП ТОО
000000005	10.04.20...		Готов и зафиксировано	37 365,20	100	100	USD	ЭКОП ТОО
000000006	10.04.20...		Готов и зафиксировано	1 780,00	100	100	руб	ООО "Энергоинвест"
000000007	12.05.20...		Готов и зафиксировано	130 250,00	100	100	руб	ООО "Энергоинвест"
000000007	07.06.20...		Готов и зафиксировано	2 900,00	100	100	USD	Эконт-И
000000071	07.06.20...		Готов и зафиксировано	17 200,00	100	100	руб	Виава Трэддинг
000000008	14.06.20...		Ожидается оплата (после поступления)	12 700,00	100	100	руб	ООО "Продукты"
000000010	26.06.20...		Ожидается оплата (после поступления)	20 000,00	00	100	руб	База "Мельба"
000000009	26.06.20...		Ожидается предоплата (до поступления)	200 200,00			руб	Эконт-И
ТД 00000001	01.07.20...		Ожидается оплата (после поступления)	111 000,00		100	руб	База "Экспортсервис"
000000012	15.07.20...		Ожидается оплата (после поступления)	200 200,00			руб	Эконт-И

Рис. 6.10. Список заказов поставщикам

Если до настоящего момента в конфигурации не было сформировано ни одного заказа поставщику, данный список будет пустым. Для каждого документа в списке показаны данные, по которым его можно быстро идентифицировать: порядковый номер, дата формирования, название поставщика, сумма, текущее состояние и иные сведения.

С помощью параметров, находящихся над стандартной панелью инструментов, можно применить фильтр на включаемые в список документы. Это бывает особенно полезно при работе с большими списками заказов. В качестве условия для фильтрации документов можно использовать текущее состояние заказа, его актуальность по состоянию на указанную дату, приоритет заказа, а также ФИО сотрудника, ответственного за оформление заказа.

Чтобы установить фильтр по состоянию, выберите его из раскрывающегося списка в поле **Состояние**. Для фильтрации списка по актуальности заказов выберите в поле **Актуальность** один из вариантов — **Просроченные** или **Не просроченные** и в расположенном справа поле укажите дату, по состоянию на которую нужно отфильтровать данные. Фильтр по ответственному сотруднику указывается в поле **Менеджер**, аналогичным образом устанавливается фильтр по приоритету (условие выбирается в поле **Приоритет**). Чтобы снять установленный ранее фильтр, выберите в соответствующем раскрывающемся списке значение **Все** или просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

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

### ► СОВЕТ

Вы можете изменить статус сразу у нескольких заказов. Для этого выделите их в списке, а затем выполните требуемую команду в меню **Установить статус**.

Чтобы оформить заказ поставщику, нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Если вы хотите создать заказ на основании соглашения, то откройте список соглашений (см. рис. 6.5), нажмите кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выберите команду **Заказ поставщику**. Чтобы просмотреть и при необходимости изменить параметры оформленного ранее заказа, дважды щелкните по нему в списке мышью. Оформление новых и редактирование созданных ранее заказов выполняется в окне, изображенном на рис. 6.11.

Это окно во многом аналогично окнам редактирования других документов, с которыми мы уже познакомились на предыдущих уроках. Многие его параметры работают и используются также аналогично другим документам. Поэтому, чтобы не повторяться, мы здесь остановимся

лишь на тех из них, которые имеют свои особенности либо с которыми до настоящего момента мы не сталкивались.

Заказ поставщику (создание)

Главное Карточка расчета с поставщиком Составное выполнение Бюдж.

Провести и закрыть Закрыть Провести Создать на основании Итого

Имя: от 23.05.2014 0 00:30 Статус: На согласовании Приоритет: Средний

Поставщик: Базис "Электротовары" Организация: Промышленный дом "Коллективный"

Контактное: Базис "Электротовары" Контакт: Алексей (основ)

Спецификация: Вид: руб. Операция: Загрузка у поставщика

Товары (17) Этапы оплаты (1) Дополнительно

№	Наименование	Характеристика	Кол-во	Условие	Вид цены	Цена с НДС	% р	Сумма р	Сумма НДС	Сумма с НДС	Дата поставки	Отмена
1	Вентилятор ВРАС...		100,000		600,00	910,254	18%	910,254	160,000,00			<input type="checkbox"/>
2	Вентилятор JPHD...		100,000		350,00	414,915,50	18%	414,915,50	75,000,00			<input type="checkbox"/>
3	Вентилятор желтый		100,000		350,00	414,915,50	18%	414,915,50	75,000,00			<input type="checkbox"/>
4	Вентилятор белый		100,000		300,00	354,627,00	18%	354,627,00	60,000,00			<input type="checkbox"/>
5	Кондиционер F.E.		100,000		1 050,00	1 254,24	18%	1 254,24	200,000,00			<input type="checkbox"/>
6	Кондиционер FBM.		100,000		1 100,00	1 298,80	18%	1 298,80	210,000,00			<input type="checkbox"/>
7	Кондиционер FCS.		100,000		1 300,00	1 518,54	18%	1 518,54	240,000,00			<input type="checkbox"/>
8	Пылесос "Снег"		100,000		1 500,00	1 778,86	18%	1 778,86	280,000,00			<input type="checkbox"/>
			1 200,000			279 135,43		279 135,43	470 000,00			

Заказано: 1 794 600,00 Остаток: 3,00

Рис. 6.11. Оформление заказа поставщику

Если заказ поставщику оформляется на основании заключенного ранее соглашения, то в поле **Соглашение** указывается это соглашение. На его основании автоматически заполняются многие параметры заказа.

В поле **Приоритет** указывается приоритет обработки заказа поставщику. Самым актуальным заказам присваивается приоритет **Высокий**, заказам средней актуальности — приоритет **Средний**, а заказам, которые являются наименее актуальными, — приоритет **Низкий**.



## ПРИМЕЧАНИЕ

По умолчанию всем оформляемым заказам на поставку устанавливается приоритет **Средний**.

Спецификация заказа формируется на вкладке **Товары** (см. рис. 6.11), а на вкладке **Этапы оплаты**, содержимое которой показано на рис. 6.12, вводится информация об оплате товаров (услуг) в рамках данного заказа.

Товары (17) Этапы оплаты (1) Дополнительно

Фирма оплаты: Базис

Добавить Закрыть этапы оплаты

Вариант оплаты	Дата платежа	% оплаты	Сумма платежа
Кредит (после поступления)		100,00	1 794 600,00

Рис. 6.12. Сведения об оплате заказа поставщику

Обычно список этапов оплаты формируется после составления спецификации заказа на вкладке **Товары**.

Содержимое данной вкладки можно заполнить автоматически после заполнения поля **Соглашение** в соответствии с условиями, которые определены в выбранном соглашении с поставщиком. Для этого нужно нажать кнопку **Заполнить этапы оплаты**. Список этапов можно заполнить или отредактировать и вручную (добавление этапов оплаты осуществляется с помощью кнопки **Добавить**, удаление — с помощью клавиши **Delete**).

На вкладке **Дополнительно** (рис. 6.13), можно указать ряд дополнительных параметров заказа поставщику.

**Рис. 6.13.** Оформление заказа поставщику, вкладка **Дополнительно**

В поле **Дата согласования** можно указать дату, до которой данный заказ необходимо согласовать с поставщиком — иначе с этой даты он утратит актуальность. Если у вас есть пожелания относительно даты поставки, ее можно ввести в поле **Желаемая дата поступления**. Что касается параметров **Менеджер**, **Налогообложение** и **Цена включает НДС**, то с ними мы уже неоднократно встречались ранее.

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

### **Урок 73. Документация на поступление товаров и услуг**

Факт поступления товаров от поставщика или получения услуг от сторонней организации в программе «1С:Управление торговлей 8.3» оформляется документом, который называется **Поступление товаров и услуг**. После его проведения по учету на его сумму изменяется сальдо взаиморасчетов между организацией и поставщиком, а также будут пересчитаны складские остатки. Иными словами, документ **Поступление товаров и услуг** фиксирует факт поступления товаров или получения

услуг и обязывает организацию произвести расчет с поставщиком на сумму поступивших товаров полученных услуг.

Переход в режим работы с данным документом осуществляется с помощью ссылки **Документы поступления**, которая находится на панели навигации раздела **Запасы и закупки**.

При щелчке мышью на этой ссылке открывается список сформированных ранее документов (рис. 6.14).

Номер	Дата	Сумма	Вал.	Партнер	Контрагент	Организация	Склад
0000000006	14.04.20...	4 350,00	руб	ООО "Продукты"	ООО "Продукты"	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000010	16.04.20...	37 265,20	USD	ЭКИП ТОО	ЭКИП ТОО	Торговый дом "Комплексный"	Центр (скл...
0000000009	17.04.20...	6 563,20	USD	ЭКИП ТОО	ЭКИП ТОО	Торговый дом "Комплексный"	Центр (скл...
0000000008	20.04.20...	37 000,00	руб	ООО "Сбуль"	ООО "Сбуль"	торговый дом "Комплексный"	Центр (скл...
0000000013	12.06.20...	2 832,00	руб	Вага-транс	Вага-транс	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000001	16.05.20...	137 250,00	руб	База "Электрогаз...	База "Электрогаз...	Торговый дом "Комплексный"	Центр (скл...
0000000002	18.05.20...	143 550,00	руб	База "Электрогаз...	База "Электрогаз...	Торговый дом "Комплексный"	Центр (скл...
0000000003	19.05.20...	1 400,00	руб	Вага-транс	Вага-транс	Торговый дом "Комплексный"	Центр (скл...
0000000016	01.06.20...	17 200,00	руб	База "Продукты"	Продуктовая база (...)	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
ТД-00000001	01.06.20...	17 200,00	руб	База "Продукты"	Продуктовая база (...)	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000012	07.06.20...	3 009,00	USD	Закон-И	Закон-И	Торговый дом "Комплексный"	Центр (скл...
0000000014	14.06.20...	12 700,00	руб	ООО "Продукты"	ООО "Продукты"	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал
0000000015	29.06.20...	20 000,00	руб	База "Мебель"	База "Мебель"	Торговый дом "Комплексный"	Ясноево (с...
ТД-00000002	02.07.20...	111 600,00	руб	База "Электрогаз...	База "Электрогаз...	Торговый дом "Комплексный"	Торговый зал

Рис. 6.14. Перечень документов на поступление товаров и услуг

В данный список автоматически попадают все приходные документы, которые ранее были оформлены и сохранены в конфигурации.

Для каждого документа показывается признак его проведения (он отображается слева от номера, на рис. 6.14 все приходные документы проведены по учету), дата формирования и порядковый номер в конфигурации, сумма по документу, валюта документа, получатель и поставщик ценностей, а также склад, на который они будут оприходованы.

Формировать новые приходные документы можно на основании оформленных ранее заказов. Для этого нужно в окне списка заказов (см. рис. 6.10) или в окне редактирования заказа (см. рис. 6.11) нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Поступление товаров и услуг**.



## ВНИМАНИЕ

Создавать документы поступления можно только на основании заказов, имеющих статус **К поступлению**. Отдельный список таких заказов можно найти на вкладке **Распоряжения на оформление** (рис. 6.15).



Рис. 6.15. Вкладка **Распоряжения на оформление**

Чтобы перейти в режим формирования документа из списка документов, нажмите кнопку **Создать**, а чтобы отредактировать созданный ранее документ — дважды щелкните по нему мышью. Ввод новых и редактирование сформированных ранее документов на поступление осуществляется в окне, которое показано на рис. 6.16.

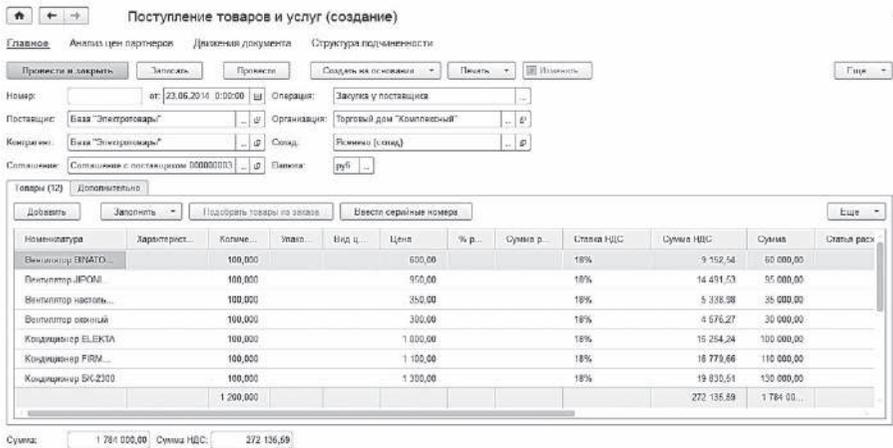


Рис. 6.16. Оформление документа на поступление

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

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

Вид операции по документу выбирается из раскрывающегося списка в поле **Операция**, возможные варианты — **Закупка у поставщика**, **Закупка через подотчетное лицо** и **Прием на комиссию**.

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

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

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



#### **ВНИМАНИЕ**

---

При формировании документа на основании заказа спецификация будет полностью совпадать с заказом. Вы можете удалить некоторые позиции спецификации — в этом случае на них можно будет оформить отдельный приходный документ, используя тот же заказ (в заказе, который находится на вкладке **Распоряжения на оформление**, см. рис. 6.15, сохранятся все удаленные из приходного документа позиции).

В целом порядок заполнения спецификации мало чем отличается от порядка заполнения спецификаций других документов, с которыми мы познакомились ранее. Отметим лишь, что в спецификации приходного

документа по каждой позиции можно указать номер ГТД, страну происхождения товара, а также статью расходов, по которой отражается полученная услуга (это касается полученных услуг).

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

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

- Если на складе, который указан в поле **Склад**, используется ордерная схема учета (выбор схемы складского учета осуществляется в режиме редактирования склада в области **Документооборот**), то после проведения документа будет зафиксирован только факт поступления товаров на предприятие. Для оприходования их на склад нужно будет сформировать документ **Приходный ордер на товары** (описание этого документа приводится ниже).
- Если на выбранном складе ордерная схема не используется, после проведения документа товары сразу будут оприходованы на данный склад.

На основании документа **Поступление товаров и услуг** можно сформировать другие документы — складской ордер, документ на возврат и авансовый отчет. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Создать на основании** в окне редактирования приходного документа либо в окне списка приходных документов. Документ на возврат товаров поставщику формируется во многом аналогично другим товарным документам, поэтому его подробное описание приводить нет необходимости. Что касается складского ордера и авансового отчета, то с этими документами мы познакомимся позже.

## **Урок 74. Отчет комитенту о продажах комиссионного товара**

Получать товар у поставщиков можно на разных условиях: например, приобретать его за оплату и продавать с наценкой или принимать на комиссию и получать за это комиссионное вознаграждение. Чтобы

рассчитать сумму вознаграждения, необходимо знать, сколько продано комиссионного товара, и сформировать соответствующий отчет поставщику, у которого товар был принят на комиссию (такой поставщик называется «комитент»). В программе «1С:Управление торговлей 8.3» эти задачи решаются путем оформления документа, который называется **Отчет комитенту**.



### ПРИМЕЧАНИЕ

Информация о том, что товар принят на комиссию, а не приобретен за плату, указывается с помощью параметра **Операция**, который имеется в окнах редактирования соглашения с поставщиком (см. рис. 6.6), заказа поставщику (см. рис. 6.11) и приходного документа (см. рис. 6.16).

Для перехода в режим работы с этим документом нужно в разделе **Запаса и закупки** выполнить команду **Еще** ⇒ **Отчеты комитентам**. В результате откроется окно списка сформированных ранее документов (рис. 6.17).

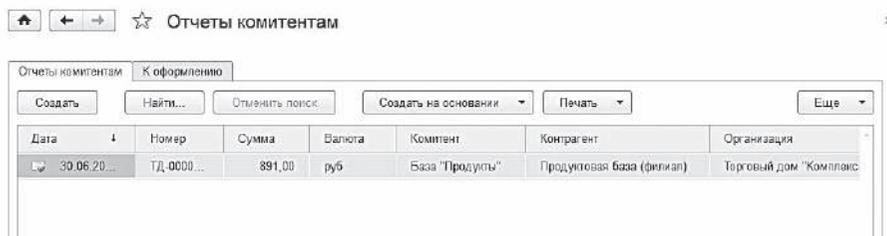


Рис. 6.17. Режим работы со списком документов

Как видно на рисунке, в данном режиме имеется две вкладки: **Отчеты комитентам** и **К оформлению**. На вкладке **Отчеты комитентам** содержатся все сформированные ранее отчеты — они автоматически включаются в список после сохранения или проведения. Что касается вкладки **К оформлению**, то на ней содержатся сведения о тех продажах комиссионного товара, за которые перед комитентом организация еще не отчиталась. Содержимое данной вкладки показано на рис. 6.18.

Иначе говоря, на основании содержимого вкладки **К оформлению** можно формировать документы **Отчет комитенту о продажах товаров**. Для каждой позиции списка показывается наименование комитента,

реквизиты соглашения с этим комитентом (при наличии такого соглашения), название организации, сумма полученной выручки, сумма возвращенных комитенту товаров, а также валюта, в которой ведутся расчеты по данным товарам.

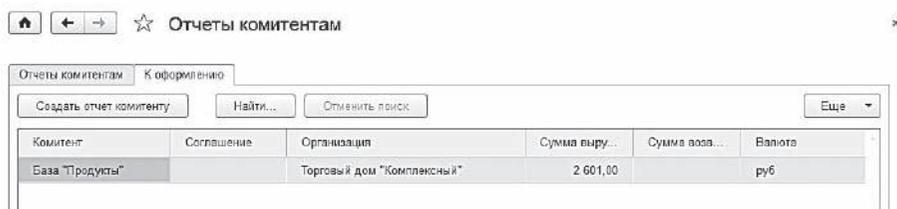


Рис. 6.18. Сведения о комиссионных продажах, по которым нет отчета

Формировать новые отчеты можно как в автоматическом, так и в ручном режиме. Для формирования отчета в автоматическом режиме нужно на вкладке **К оформлению** щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Создать отчет комитенту**. В результате на экране откроется окно редактирования отчета, изображенное на рис. 6.19.

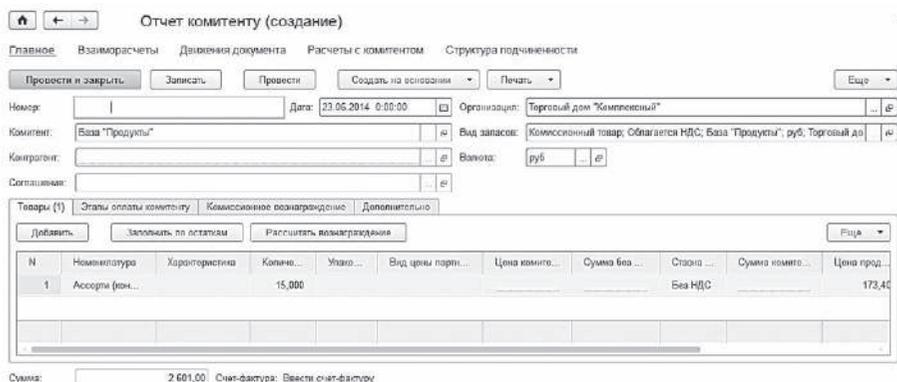


Рис. 6.19. Формирование отчета комитенту

В данном окне автоматически будут заполнены данные о тех принятых на комиссию товарах, по которым в конфигурации зарегистрированы продажи, а также ряд других параметров.

Если же вы хотите сформировать отчет комитенту вручную, перейдите в список отчетов (вкладка **Отчеты комитентам**) и нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. При этом тоже

откроется окно формирования и редактирования отчета (см. рис. 6.19), только в нем все параметры, кроме поля **Дата**, будут незаполненными.

В поле **Комитент** указывается поставщик, от которого были получены товары на комиссию, а в поле **Организация** — название организации, которая приняла эти товары (то есть от имени которой оформляется отчет комитенту). Если с выбранным в поле **Комитент** поставщиком ранее заключено соглашение, то это соглашение можно указать в соответствующем поле. Если с этим поставщиком ранее заключено только одно соглашение, то после заполнения поля **Комитент** оно будет подставлено в поле **Соглашение** автоматически.

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

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

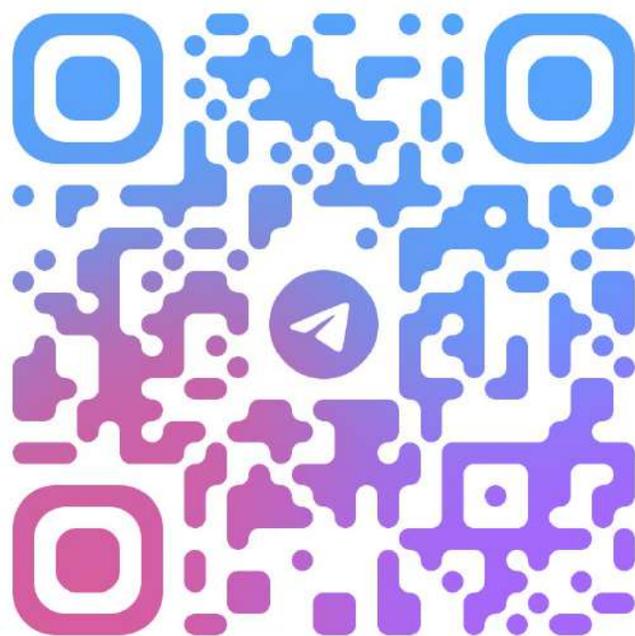
С помощью кнопки **Заполнить по остаткам** можно быстро сформировать спецификацию документа на основании данных о продажах комиссионных товаров, полученных у данного комитента, по которым еще не сформирован отчет (при этом в появившемся окне нужно будет указать дату, по состоянию на которую программа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

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

Задолженность организации перед комитентом контролируется с помощью информации, содержащейся на вкладке **Этапы оплаты комитенту**, содержимое которой показано на рис. 6.20.

Здесь фиксируется информация обо всех оплатах, произведенных комитенту за реализованный товар. Вы можете ввести любое количество

**Эта книга из Telegram-  
канала  
@IT\_BUBBLEFORME**



**@IT\_BUBBLEFORME**

**Читай бесплатно в Telegram  
книги по IT,  
программированию и ИИ**

**Сканируй QR или переходи по ссылке**

**[https://t.me/IT\\_bubbleForMe](https://t.me/IT_bubbleForMe)**

этапов оплаты: для добавления этапа используйте кнопку **Добавить**. Для каждой позиции списка (этапа оплаты) указывается фактическая дата проведения платежа, процент платежа от общей суммы задолженности и сумма платежа.

В поле **Форма оплаты** можно указать форму оплаты, которая используется при расчете за проданный товар (например, если вы рассчитываетесь с комитентом путем перечисления безналичных денег на его банковский счет, укажите в данном поле значение **Безналичная**).

N	Дата платежа	Процент плате...	Сумма платежа
1	23.06.2014	100.00	2 601.00
			2 601.00

Сумма: 2 601.00 Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Рис. 6.20. Этапы оплаты комитенту

На вкладке **Комиссионное вознаграждение**, содержимое которой показано на рис. 6.21, осуществляется расчет суммы комиссионного вознаграждения, причитающегося организации за продажу комиссионного товара.

Отчет комитенту (создание) \*

Главное | Взаиморасчеты | Движения документа | Расчеты с комитентом | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще

Номер: [ ] Дата: 23.06.2014 0:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Комитент: База "Продукты" Вид запасов: Комиссионный товар; Облагается НДС; Баз

Контрагент: [ ] Валюта: руб

Соглашение: [ ]

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

Способ расчета: Процент от разности сумм продаж и поступлений | Услуга: Комиссионное вознаграждение

Процент: 10.00 | Сумма: 260.10 | Ставка НДС: 18% | Сумма НДС: 39.68

Дата платежа: [ ]

Удержать вознаграждение

Рис. 6.21. Расчет комиссионного вознаграждения

Эта информация может быть заполнена автоматически — в соответствии с соглашением, которое указано в поле **Соглашение**. Ее можно

отредактировать, а если документ формируется без использования соглашения, вкладка заполняется вручную.

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

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

В поле **Ставка НДС** нужно указать ставку налога на добавленную стоимость, по которой будет рассчитываться НДС с суммы комиссионного вознаграждения. Что касается параметров **Сумма** и **Сумма НДС**, то они рассчитываются программой автоматически.

Что касается вкладки **Дополнительно**, то она содержит три параметра: **Налогообложение**, **Подразделение** и **Менеджер**. В поле **Налогообложение** указывается тип обложения продажи товаров у комитента налогом на добавленную стоимость (например, **Продажа у комитента облагается НДС**), в поле **Подразделение** — название структурного подразделения предприятия, занимающегося продажей товара и расчетом комиссионного вознаграждения (эти сведения используются для дополнительной аналитики продаж), а в **Менеджер** — ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного отчета.

Готовый документ можно вывести на печать в виде акта об оказании услуг, отчета комитенту или счет-фактуры на сумму комиссионного вознаграждения. Для этого нужно нажать кнопку **Печать**, которая находится вверху окна, и в открывшемся меню выбрать подходящую форму документа. На рис. 6.22 показан документ по форме **Акт об оказании услуг**.




 Печать документов

 Печать
 копий:  

---

**Акт об оказании услуг № 1 от 30 июня 2014 г.**

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Комитент АОЗТ "Филиал"

Валюта: руб

№	Наименование работы (услуги)	Сумма
1	Комиссионное вознаграждение	39,10

Сумма комиссионного вознаграждения составила Тридцать девять рублей 10 копеек, в том числе НДС (18%) 6,96

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_

подпись
подпись

М.П.
М.П.

**Рис. 6.22.** Акт об оказании услуг по комиссионной продаже товаров

Чтобы отправить документ на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Если вы хотите просмотреть параметры печати, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

Завершается ввод и редактирование отчета комитенту нажатием кнопки **Провести и закрыть** — после этого документ будет зарегистрирован в конфигурации и по нему можно будет ввести счет-фактуру с помощью ссылки, которая находится внизу окна справа от поля **Сумма**.

## Отчетность по оптовым закупкам

Доступ к отчетности по оптовым закупкам осуществляется с помощью соответствующих команд раздела **Запасы и закупки**. Порядок настройки и формирования этих отчетов в целом не отличается от тех, с которыми мы познакомились в предыдущих главах книги.

### Урок 75. Анализ расчетов с поставщиками

Один из самых полезных и наглядных отчетов называется **Анализ расчетов с поставщиками**. Он вызывается с помощью команды **Отчеты** ⇒ **Анализ расчетов с поставщиками**, пример готового отчета показан на рис. 6.23.





**Анализ расчетов с поставщиками**

Вариант отчета:

---

**Анализ расчетов с поставщиками**  
 Параметр: Дата отчета: 24.06.2014  
 Календарь: Рабочий календарь  
 Вариант классификации задолженности: Интервалы задолженности

**Общие расчеты**

Валюта	Интервал просроченной задолженности	Итого		
		Наш долг	Наш долг (просрочено)	Долг поставщика
USD	Не просрочено	3 009,00	3 009,00	3 998,38
	Свыше 40 дней	3 009,00	3 009,00	3 000,00
руб.	Не просрочено	309 563,00	309 563,00	210 000,00
	Свыше 40 дней	309 563,00	309 563,00	210 000,00

**Детальные расчеты**

Партнер	Валюта	Дата платежа	Интервал просроченной задолженности	Итого		
				Наш долг	Наш долг (просрочено)	Долг поставщика
Била "Электротехники"	USD		Не просрочено			3 998,38
Била "Электротехники"	руб.		Не просрочено			210 000,00
Землю-Н1	USD	05.06.2009	Свыше 40 дней	3 009,00	3 009,00	
Била "Мебель"	руб.	01.07.2009	Свыше 40 дней	14 700,00	14 700,00	
Била "Продукты"	руб.	04.05.2009	Свыше 40 дней	17 200,00	17 200,00	
Била "Продукты"	руб.	30.05.2009	Свыше 40 дней	381,00	381,00	
Била "Электротехники"	руб.	10.05.2009	Свыше 40 дней	143 652,00	143 652,00	

**Рис. 6.23.** Анализ расчетов с поставщиками

Данный отчет формируется по тем же правилам, что и многие другие отчеты конфигурации, — указывается вариант и определяются параметры для отбора данных в отчет.

С помощью этого отчета вы можете просмотреть просроченную задолженность, увидеть задолженность поставщикам и задолженность поставщиков перед собственной организацией. Чтобы распечатать отчет, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Урок 76. Карточка расчетов с поставщиками

Просмотреть детальную информацию о состоянии расчетов с поставщиками можно с помощью отчета **Карточка расчетов с поставщиками**, который вызывается с помощью соответствующей команды меню **Отчеты**. Характерной особенностью данного отчета является то, что его можно сформировать только по одному варианту — **Основной**. Правда, при этом можно выполнить тонкую настройку отбора данных в отчет — по контрагентам, по партнерам и по заказам. На рис. 6.24 показан отчет, сформированный по всем данным, имеющимся в конфигурации, без дополнительного отбора.





## Глава 7

# ВЕДЕНИЕ СКЛАДСКОГО УЧЕТА

Без складского учета не может обойтись ни одна компания: ведь даже те предприятия, которые не ведут торговую либо производственную деятельность, в любом случае имеют на балансе какие-либо активы, которые учитываются на складе (канцтовары, мебель, оргтехника, запасные части и т. д.). Поэтому грамотная постановка складского учета является одним из основных условий успешной деятельности любого предприятия.

С помощью программы «1С:Управление торговлей 8.3» решаются следующие задачи складского учета.

- Формирование структуры складских подразделений предприятия.
- Формирование и ведение справочника номенклатуры товарно-материальных ценностей.
- Отражение в учете поступления, выбытия и внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей.
- Распределение ценностей по складским ячейкам.
- Ведение первичной складской документации.
- Ведение журнала складских документов.
- Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- Формирование и вывод на печать самой разнообразной отчетности по складским операциям.

Возможности программы предусматривают решение и других задач складского учета, возникновение которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

Первое, что нужно сделать для ведения складского учета, — это заполнить соответствующие справочники и классификаторы (складов, номенклатуры, единиц измерения и др.). О том, как это делать, шла речь выше — в уроках 2-й главы книги. Здесь же мы рассмотрим остальные аспекты складского учета в программе «1С:Управление торговлей 8.3».

## Ведение учета в разрезе складских ячеек

Как уже отмечалось выше, в программе реализована возможность распределения номенклатуры по складским ячейкам. Предварительно нужно сформировать структуру складских ячеек для тех складов, на которых планируется такое распределение, после чего установить порядок размещения номенклатурных позиций (товаров) по складским ячейкам. Отметим, что для каждого склада формируется своя структура складских ячеек.

### Урок 78. Построение структуры складских ячеек

Структура складских ячеек формируется в специальном справочнике, доступ к которому осуществляется из окна редактирования склада с помощью команды **Еще** ⇒ **Складские ячейки**. При щелчке по этой ссылке открывается окно, которое показано на рис. 7.1.

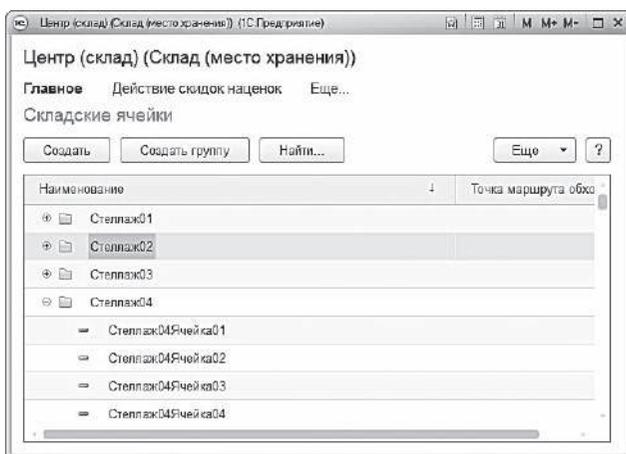


Рис. 7.1. Построение структуры складских ячеек

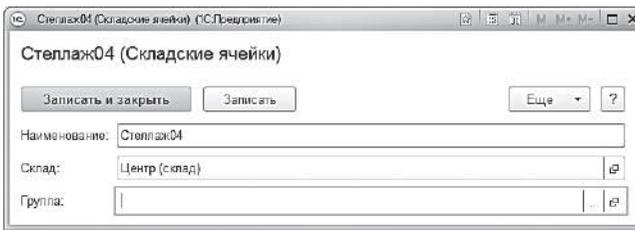
Как видно на рисунке, справочник складских ячеек имеет иерархическое представление, что неудивительно, ведь, по сути, любой склад имеет подобную структуру. Вы можете использовать несколько уровней вложенности: например, стеллаж может включать в себя полки, а полки, в свою очередь, — ячейки. В этом случае координаты 12-й ячейки, которая находится на 2-й полке стеллажа № 5, могут выглядеть следующим образом: **С03-П02-Я12**. Эти координаты следует закрепить за той позицией в справочнике номенклатуры, которая бу-

дет храниться в данной ячейке (об этом мы расскажем в следующем уроке).

## ► СОВЕТ

При построении структуры ячеек рекомендуется начинать с верхних уровней иерархии и двигаться к нижним. Иначе говоря, вначале сформируйте структуру групп (стеллажей и полок), после чего заполняйте группы ячейками.

Чтобы добавить в справочник стеллаж или полку, нужно нажать кнопку **Создать группу** или комбинацию клавиш **Ctrl+F9**. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 7.2.



**Рис. 7.2.** Формирование группы ячеек

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести понятное наименование группы (стеллажа, полки и т. п.). Поле **Склад** будет заполнено автоматически — в нем отобразится название того склада, для которого формируется структура ячеек. Если создаваемая группа должна находиться в подчинении другой — выберите родительскую группу в поле **Группа**. Например, если вы вводите информацию о полке, которая находится на стеллаже, укажите в поле **Группа** этот стеллаж (предварительно он должен быть внесен в справочник). Завершается формирование группы нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы добавить в справочник складскую ячейку, нажмите кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. Для редактирования данных о ячейке дважды щелкните по ней мышью. Ввод и редактирование ячеек осуществляется в окне, которое показано на рис. 7.3.

В данном окне в поле **Наименование** вводится наименование (координаты) ячейки, а в поле **Группа** — группа (стеллаж или полка), к которой относится данная ячейка.

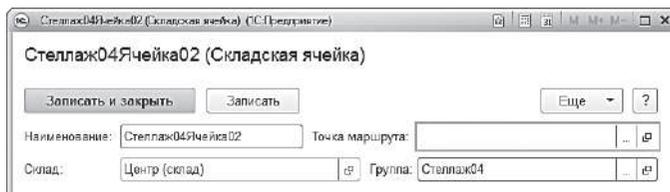


Рис. 7.3. Ввод и редактирование складской ячейки

Поле **Склад** будет заполнено автоматически, а в поле **Точка маршрута** можно указать точку маршрута обхода склада (например, стеллаж, коридор, проход и т. п.), из которой доступна данная ячейка.



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор точки маршрута осуществляется из соответствующего справочника, который вызывается нажатием клавиши F4. При необходимости вы можете ввести в этот справочник новую дочку маршрута — это делается по стандартным правилам работы со справочниками программы. Данный параметр не является обязательным для заполнения.

Завершается ввод и редактирование ячейки нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

## Урок 79. Размещение номенклатуры по складским ячейкам

Чтобы закрепить номенклатурную позицию за конкретной складской ячейкой, нужно в верхней части окна ее редактирования щелкнуть по ссылке **Размещение номенклатуры по складским ячейкам**. Отметим, что данная ссылка имеется также и в окне редактирования склада. При этом окно примет вид, как показано на рис. 7.4.

В данном окне формируется список номенклатурных позиций, размещенных по ячейкам.

Для каждой позиции списка отображается название товара, его характеристика и упаковка (если учет ведется соответственно в разрезе характеристик и с учетом упаковки, подробнее см. во 2-й главе урок 14 «Справочник номенклатуры»), название склада, приоритет заполнения ячеек и координаты ячейки.

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Склад	Приори...	Ячейка
Кроссовки "REEBOK"	37, светлый, искусстве...		Центр (склад)		Стеллаж02Ячейка02
Кроссовки "REEBOK"	38, светлый, натураль...		Центр (склад)		Стеллаж02Ячейка03

Рис. 7.4. Распределение номенклатуры по складским ячейкам



### ПРИМЕЧАНИЕ

Приоритет заполнения ячеек — параметр, который используется, когда один и тот же товар хранится в разных ячейках (например, если одной ячейки недостаточно). В данном случае он определяет очередность заполнения ячеек. Для основной ячейки приоритет указывать не нужно.

Чтобы назначить номенклатуре складскую ячейку, нажмите кнопку **Создать**. Чтобы отредактировать размещение номенклатуры по ячейкам, выделите в списке соответствующую позицию щелчком мыши и выполните команду **Еще** ⇒ **Изменить** или нажмите **F2**. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 7.5.

Рис. 7.5. Закрепление ячейки за номенклатурной позицией

В данном окне в поле **Склад** указывается название склада, на котором будет храниться данный товар. Выбор осуществляется из списка складов, который вызывается с помощью кнопки выбора или клавиши **F4**. В поле **Номенклатура** аналогичным образом указывается товар, которому назначается ячейка.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Если вы вошли в режим размещения товаров по складским ячейкам из окна редактирования склада, то поле **Склад** будет заполнено автоматически. Если же вы вошли в данный режим из окна редактирования номенклатурной позиции — автоматически заполнится поле **Номенклатура**.

Если по товару ведется учет в разрезе дополнительных характеристик — укажите ее в поле **Характеристика**: это позволяет для каждой разновидности товара назначить свою ячейку (например, мужские туфли 41-го размера будут храниться в одной ячейке, а такие же туфли 42-го размера — в другой). Аналогичным образом в поле **Упаковка** можно указать упаковку товара. В поле **Приоритет** с клавиатуры вводится приоритет заполнения ячейки (порядок применения данного параметра рассмотрен чуть выше), а в поле **Ячейка** указывается назначаемая товару ячейка (выбор осуществляется из списка сформированных по данному складу ячеек, см. рис. 7.1). Чтобы закрепить товар за ячейкой в соответствии с установленными настройками, нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть**. Просмотреть раскладку товаров по складским ячейкам можно, сформировав бланк товарного наполнения. Это легко сделать из окна редактирования товарного документа — например, складского ордера. Для этого нужно в верхней части окна редактирования документа нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Печать бланка товарного наполнения**. Пример такого документа показан на рис. 7.6.




Приходный ордер на товары 00000000001 от 24.06.2014 22:22:26

 Печать
  копий:
  1
 


---

**Задание на раскладку товаров**

Приходный ордер на товары 00000000001 от 24.06.2014 22:22:26

Центр (склад)

Точка маршрута	Номенклатура	Кол-во	Уп.	Ячейка
	Ботинки мужские / 40, темный, натуральная кожа	150	пара	
	Женские босоножки / 36, светлый, искусственная кожа	120	пара	
	Кроссовки "ADIDAS" / 38, светлый, искусственная кожа	100	пара	
	Кроссовки "REEBOK" / 38, светлый, искусственная кожа	100	пара	

**Рис. 7.6.** Бланк товарного наполнения

Документ, который показан на рис. 7.6, сформирован на основании приходного складского ордера. Информация о распределении

товарных позиций по складским ячейкам отображается в колонке **Ячейка**.

## Оформление складских ордеров

Выше мы уже неоднократно отмечали, что в программе «1С:Управление торговлей 8.3» вести складской учет можно двумя способами: с использованием ордерной схемы документооборота и без нее. Это определяется в настройках склада. При использовании ордерной схемы оприходование товаров на склад осуществляется только после формирования и проведения соответствующего приходного складского ордера, а списание товаров со склада — после формирования и проведения расходного складского ордера. Если же ордерная схема не используется, то товары приходятся на склад после проведения документа **Поступление товаров и услуг**, а списываются со склада — после проведения документа **Реализация товаров и услуг**.

### Урок 80. Приходный ордер на товары

Чтобы перейти в режим работы со складскими ордерами, нужно в разделе **Запасы и закупки** выполнить команду **Еще ⇒ Складские ордера**. В результате на экране откроется список сформированных ранее документов (рис. 7.7).

Номер	Дата	Тип документа	Статус	Склад	Распоряжение
0000000001	24.06.20...	Приходный ордер на товары	К поступл...	Центр (склад)	Заказ поставщику 0000000005
0000000001	25.05.20...	Расходный ордер на товары	Отружен	Центр (склад)	Заказ клиента 0000000005 от 06
0000000002	19.05.20...	Приходный ордер на товары	Принят	Центр (склад)	Поступление товаров и услуг 001
0000000002	26.05.20...	Расходный ордер на товары	Отружен	Центр (склад)	Заказ клиента 0000000006 от 07
0000000003	19.05.20...	Приходный ордер на товары	Принят	Центр (склад)	Заказ поставщику 0000000001
0000000003	10.05.20...	Расходный ордер на товары	Отружен	Центр (склад)	Заказ на перемещение 00000000
0000000004	31.03.20...	Приходный ордер на товары	Принят	Центр (склад)	Оприходование товаров 00000000
0000000004	06.05.20...	Расходный ордер на товары	Отружен	Центр (склад)	Заказ клиента 0000000010 от 02
0000000005	10.04.20...	Приходный ордер на товары	Принят	Центр (склад)	Заказ поставщику 0000000003
0000000005	14.05.20...	Расходный ордер на товары	Отружен	Центр (склад)	Заказ клиента 0000000011 от 10
0000000006	20.04.20...	Приходный ордер на товары	Принят	Центр (склад)	Заказ поставщику 0000000003
0000000006	11.05.20...	Расходный ордер на товары	Отружен	Центр (склад)	Заказ на перемещение 00000000

Рис. 7.7. Список складских ордеров

Отметим, что в данном окне представлен список всех складских ордеров — как приходных, так и расходных.

Характерной особенностью документа **Приходный ордер на товары** состоит в том, что сформировать его можно только на основании другого документа. Иначе говоря, ввести документ с помощью кнопки **Создать** или команды **Еще** ⇒ **Создать** вы не сможете (правда, имеется возможность ввода новых документов на основании уже имеющихся).

Список документов, на основании которых можно сформировать складской ордер, содержится на вкладке **Распоряжения на поступление**. Документы в список распоряжений на поступление включаются автоматически, и происходит это следующим образом.

- Документы **Заказ поставщику** попадают в список распоряжений на поступление после того, как им присвоен статус **К поступлению**.
- Документы **Заказ на сборку** и **Заказ на перемещение** попадают в список распоряжений на поступление после того, как им установлен статус **К выполнению**.
- Документы **Поступление товаров и услуг**, **Перемещение товаров** и **Сборка (разборка) товаров** попадают в список распоряжений на поступление только при том условии, что они были оформлены не на основании заказа, а отдельно.
- Документ **Оприходование товаров** попадает в список документов на поступление только в том случае, если он сформирован не на основании документа **Инвентаризация товаров**.

Кроме этого, в список распоряжений на поступление всегда попадает документ **Возврат товаров от покупателя**.



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

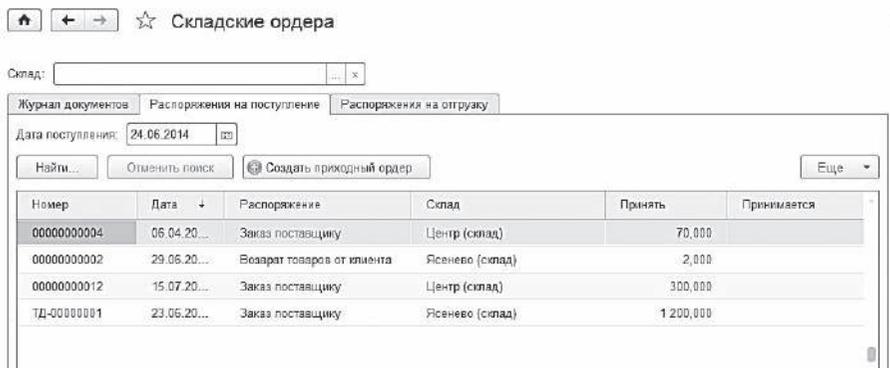
---

Здесь мы упомянули несколько документов, которые нам еще не знакомы. Описание некоторых из них будет приведено позже.

Содержимое вкладки **Распоряжения на поступление** показано на рис. 7.8.

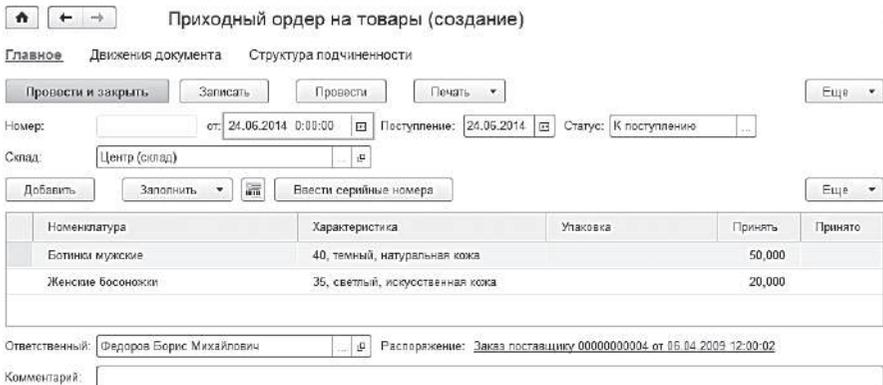
В соответствующих колонках данной вкладки для каждой позиции списка показывается следующая информация: номер документа в конфигурации, дата его формирования, название документа, название скла-

да и количество товаров, которые должны быть оприходованы на склад. В поле **Дата поступления** указывается дата приема товара (по умолчанию в данном поле отображается текущая дата, которую можно отредактировать).



**Рис. 7.8.** Список распоряжений на поступление товаров

Чтобы сформировать приходный складской ордер, нужно щелчком мыши выделить в списке документ, на основании которого он будет создан, и нажать на панели инструментов кнопку **Создать приходный ордер**. В результате на экране отобразится окно формирования приходного складского ордера, в котором параметры будут заполнены автоматически в соответствии с выбранным документом-основанием (рис. 7.9).



**Рис. 7.9.** Формирование приходного складского ордера

Исключением является поле **Номер** — его значение формируется программой автоматически в момент сохранения документа.

В поле **Поступление** указывается дата фактического оприходования ценностей. По умолчанию в данном поле отображается текущая дата, но ее можно изменить по своему усмотрению.

Создав складской ордер, работник склада должен в колонке **Принято** вручную проставить количество фактически принятого товара. Оно может отличаться от количества, которое планируется принять (отображается в колонке **Принять**). После этого нужно в поле **Статус** из раскрывающегося списка выбрать статус **Принят** и нажать кнопку **Провести и закрыть** — после этого ценности будут оприходованы на склад. Если же в данный момент по каким-то причинам оприходование невозможно или нецелесообразно, следует оставить статус **К поступлению**, который присваивается новым приходным ордерам автоматически. При этом можно не проводить документ, а лишь записать его с помощью кнопки **Записать** или комбинации клавиш **Ctrl+S**.

## Урок 81. Расходный ордер на товары

Как мы уже отмечали в предыдущем разделе, в конфигурации ведется общий список приходных и расходных кассовых ордеров (см. рис. 7.7). Расходные ордера также не могут создаваться «сами по себе», а только на основании распоряжений на отгрузку товаров. Этими распоряжениями являются документы конфигурации, которые находятся на вкладке **Распоряжения на отгрузку** (рис. 7.10).

Номер	Дата	Распоряжение	Склад	Отгрузить	Отгружается
0000000013	14.05.20...	Заказ клиента	Центр (склад)	30,000	
0000000015	17.05.20...	Заказ клиента	Ясенево (склад)	30,000	
0000000016	20.05.20...	Заказ клиента	Центр (склад)	10,000	
ТД-00000001	01.07.20...	Списание товаров	Центр (склад)	3,000	
ТД-00000001	22.06.20...	Реализация товаров и услуг	Центр (склад)	30,000	

Рис. 7.10. Распоряжения на отгрузку товаров

В соответствующих колонках данной вкладки для каждой позиции списка показывается следующая информация: номер документа в кон-

фигурации, дата его формирования, название документа, название склада и количество товаров, которые должны быть отпущены (списаны) со склада. В поле **Дата отгрузки** указывается дата отгрузки (списания) товара.

Документы в список распоряжений на отгрузку включаются автоматически в соответствии с перечисленными ниже правилами.

- Документы **Заказ клиента** попадают в список распоряжений на отгрузку после того, как им присвоен статус **К отгрузке**.
- Внутренние заказы предприятия попадают в список распоряжений на отгрузку после того, как им установлен статус **К выполнению**.
- Документы **Реализация товаров и услуг, Перемещение товаров, Сборка (разборка) товаров и Требование-накладная** попадают в список распоряжений на отгрузку только при том условии, что они были оформлены не на основании заказа, а отдельно.
- Документ **Списание товаров** попадает в список распоряжений на отгрузку только в том случае, если он сформирован не на основании документа **Инвентаризация товаров**.

Кроме этого, в список распоряжений на поступление всегда попадает документ **Возврат товаров поставщику**.

Чтобы сформировать расходный складской ордер, нужно щелчком мыши выделить в списке документ, на основании которого он будет создан, и нажать на панели инструментов кнопку **Создать расходный ордер**. В результате на экране отобразится окно формирования расходного складского ордера, в котором параметры будут заполнены автоматически в соответствии с выбранным документом-основанием (рис. 7.11).

Расходный ордер на товары (создание)

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще

Номер: от: 24.05.2014 0:00:00 Отгрузка: 24.05.2014 Статус: К отгрузке

Склад: Центр (склад)

Добавить Заполнить Ввести серийные номера

Еще

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Отгру...	Отгруз...
Кроссовки "ADIDAS"	38, светлый, искусственная кожа		10,000	
Кроссовки "REEBOK"	38, светлый, искусственная кожа		20,000	

Ответственный: Федоров Борис Михайлович Распоряжение: Заказ клиента 00000000013 от 14.05.2009 12:00:00

Комментарий:

Рис. 7.11. Расходный складской ордер

Исключением является поле **Номер** — его значение формируется программой автоматически в момент сохранения документа.

В поле **Отгрузка** указывается дата фактического отпуска (списания) ценностей. По умолчанию в данном поле отображается текущая дата, но ее можно изменить по своему усмотрению.

Создав складской ордер, работник склада должен в колонке **Отгружено** вручную проставить количество фактически отпущенного товара. Оно может отличаться от количества, которое планируется отпустить (отображается в колонке **Отгрузить**). После этого нужно в поле **Статус** из раскрывающегося списка выбрать статус **Отгружен**, и нажать кнопку **Провести и закрыть** — после этого ценности будут списаны со склада. Если же в данный момент по каким-то причинам списание невозможно или нецелесообразно — следует оставить статус **К отгрузке**, который присваивается новым расходным ордерам автоматически. При этом можно не проводить документ, а лишь записать его с помощью кнопки **Записать** или комбинации клавиш **Ctrl+S**.

## Отражение складских операций

Ведение складского учета подразумевает не только отражение операций по приему товаров от поставщиков и отпуску их покупателям. Приходится фиксировать и проводить еще целый ряд операций: внутреннее перемещение товаров между структурными подразделениями предприятия, оприходование излишков и списание недостач, комплектация и разуконплектация товаров и т. д. Для отражения в учете таких операций в программе «1С:Управление торговлей 8.3» предусмотрено ведение специальных документов, с которыми мы и познакомимся далее.

### Урок 82. Список складских документов

Для перехода в режим работы со складскими документами нужно в разделе **Запасы и закупки** выполнить команду **Еще** ⇒ **Складские документы**. В результате откроется список сформированных ранее документов (рис. 7.12).

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается номер документа в конфигурации, дата его формирования, тип документа, название склада, название и реквизиты распорядительно-

го документа (если таковой имеется) и наименование организации, от имени которой сформирован документ.

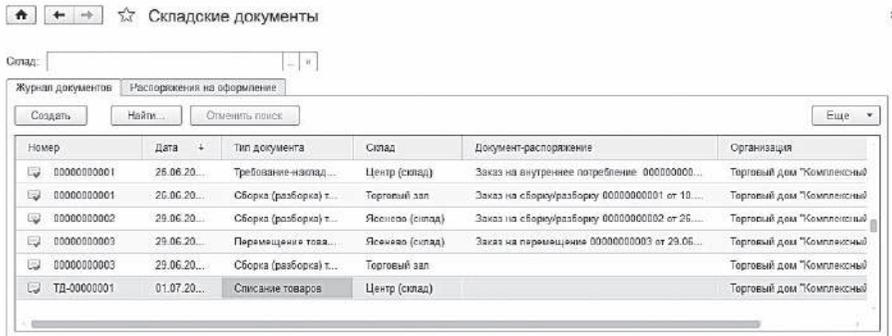


Рис. 7.12. Список складских документов

Вы можете отфильтровать содержимое списка, оставив в нем только те документы, которые относятся к определенному складу. Для этого выберите данный склад из раскрывающегося списка в поле **Склад**. Чтобы вновь вернуться к работе с полным списком, просто очистите данное поле.

Отметим, что складские документы можно формировать как на основании предварительно сформированных распоряжений на оформление, так и независимо от них. Список распоряжений на оформление содержится на вкладке, которая так и называется — **Распоряжения на оформление** (рис. 7.13).

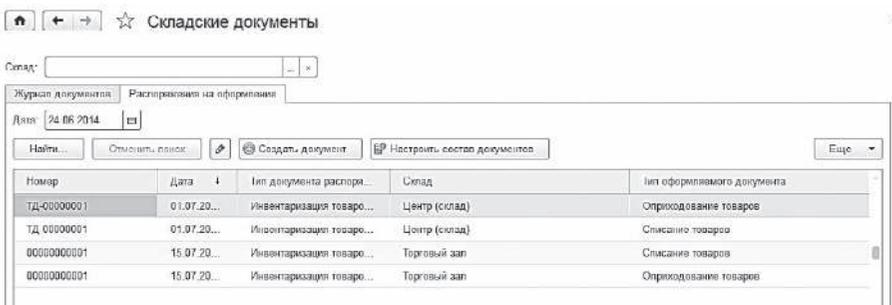


Рис. 7.13. Распоряжения на оформление

В соответствующих колонках данной вкладки для каждой позиции списка показывается следующая информация: номер документа в конфигурации, дата его формирования, тип документа, название склада,

а также тип документа, который можно сформировать на основании данного распоряжения. В поле **Дата** указывается дата формирования соответствующего документа.

Документы в список распоряжений на оформление включаются автоматически в соответствии с перечисленными ниже правилами.

- Документы **Инвентаризация товаров на складе** попадают в список распоряжений на оформление в том случае, если по итогам инвентаризации выявлены излишки или недостача. Если по одному акту инвентаризации выявлены и излишки, и недостача, то по нему будет сформировано два распоряжения на оформление (отдельно на излишки и на недостачу).
- Документы **Заказ на сборку (разборку)**, **Заказ на перемещение** и **Заказ на внутреннее потребление** попадают в список распоряжений на оформление в том случае, если им назначен статус **К выполнению**. Но при этом принимается во внимание такой фактор, как используемая схема документооборота на складе. Если ордерная схема не используется, то в список распоряжений на оформление будут включаться все заказы, у которых установлен статус **К выполнению**. При использовании ордерной схемы включение документов в список распоряжений на оформление определяется действующим на складе порядком оформления накладных. Если выбран способ оформления накладных **По заказу**, то в список распорядительных документов будут включаться все заказы со статусом **К выполнению**. Если же указан способ оформления накладных **По ордеру**, то в список распорядительных документов попадут только те, по которым оформлены документы **Приходный ордер на товары** со статусом **Принят** или документы **Расходный ордер на товары** со статусом **Подготовлен** или **Отгружен**.

Отметим, что для работы с заказами на панели навигации раздела **Запасы и закупки** предназначены соответствующие ссылки.

Чтобы сформировать складской документ на основании распорядительного документа, выделите его в списке щелчком мыши и нажмите кнопку **Создать документ**. При этом на экране откроется окно редактирования соответствующего документа, большинство параметров которого будут заполнены в соответствии с выбранным документом-основанием. Если же вы хотите создать документ независимо от распоряжения на оформление, вернитесь в список документов (см. рис. 7.12) и нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 7.14.

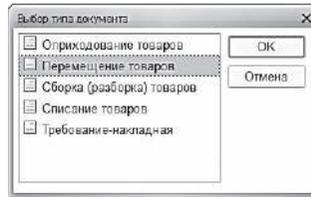


Рис. 7.14. Выбор типа документа

В данном окне нужно щелчком мыши выбрать тип документа и нажать кнопку **ОК**. После этого откроется окно ввода и редактирования соответствующего документа. Порядок работы со складскими документами рассматривается на следующих уроках.

### Урок 83. Внутреннее перемещение товаров

Сущность внутреннего перемещения товаров заключается в том, что ценности при этом не покидают пределов собственной организации: они могут передаваться с одного склада на другой, с оптового склада — в розничный магазин, возвращаться из розничной торговли на склад и т. д. Иначе говоря, при внутреннем перемещении товаров они в любом случае остаются в собственности у предприятия. В программе «1С:Управление торговлей 8.3» внутреннее перемещение ценностей оформляется с помощью документа, который так и называется — **Перемещение товаров**. Ввод и редактирование этого документа осуществляется в окне, которое показано на рис. 7.15.

Рис. 7.15. Ввод и редактирование документа на внутреннее перемещение товаров

В данном окне в поле **Отправитель** из раскрывающегося списка нужно выбрать склад, с которого отпускаются ценности, а в поле

**Получатель** — склад, на который они должны поступить. В остальном порядок работы в данном окне такой же, как и при формировании других товарно-сопроводительных документов, с которыми мы познакомились в предыдущих уроках.

Чтобы сохранить документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Если на указанных в документе складах используется ордерная схема документооборота, то списание и оприходование товаров будет выполнено после формирования и проведения соответствующих ордеров. Если же ордерная схема на этих складах не используется, то товары будут списаны и оприходованы сразу после проведения документа.

Готовый документ можно вывести на печать. Для этого нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Печать** и в открывшемся окне выберите подходящую форму документа (это может быть складской ордер, накладная на внутреннее перемещение, требование-накладная и др.). На рис. 7.16 показан документ по форме ТОРГ-13.

🏠 ← → **Перемещение товаров ТД-00000001 от 24.06.2014 22:48:09**

🖨 Печать копий: 1

Унифицированная форма № ТОРГ-13  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Коды  
Формы по ОКУД **0330213**  
по ОКПО  
Вид деятельности по ОНДП  
Вид операции

Торговый дом "Комплексный" ИНН 7705280899 организация

№ документа/дата составления  
**НА КЛАДНАЯ** 1 24.06.2014

на внутреннее перемещение, выработку товаров, тары

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета
Торговый зал		Розничный магазин			

наименование, характеристика	код	Сорт	Единица измерения наименование	код по ОКЕИ	Отпушено		Масса		По учетным ценам		
					в одном месте	мест, штук	брутто	нетто	цена, руб./шт.	сумма, руб./коп.	
Конфеты "Барбарис"			кг			50,00				79,00	3 730,00
Конфеты "Ассорти"			кг			50,00				150,00	9 000,00
Печенье "Пряник"			кг			50,00				38,00	1 900,00
Итого						150,00				X	14 630,00
Всего по накладной						150,00				X	14 630,00

Отпушено \_\_\_\_\_ товар и тару по количеству и надлежащего качества

на сумму Четырнадцать тысяч шестьсот тридцать рублей, 00 коп.

Получено

**Рис. 7.16.** Накладная на внутреннее перемещение по форме ТОРГ-13

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Урок 84. Внутреннее потребление товаров

В процессе осуществления торговой деятельности могут возникать ситуации, когда те или иные хранящиеся на складе товары необходимы предприятию для собственного потребления. Например, они могут потребоваться для проведения рекламной кампании, для сертификации или гигиенического исследования продукции и т. д. В рассматриваемой конфигурации отпуск товаров на подобные нужды оформляется с помощью документа, который называется **Требование-накладная**.

Ввод и редактирование требования-накладной осуществляется в окне, которое показано на рис. 7.17.

Требование-накладная (создание)

Главное | Детали документа | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Еще ▾

Номер: [ ] от: 24.06.2014 0:00:00 [ ] | Статья расходов: Расходы на проведение рекламной камп. [ ]

Организация: Торговый дом "Комплексный" [ ] | Аналитика расходов: Продажа бытовой техники [ ]

Склад: Центр (склад) [ ] | Подразделение: Отдел маркетинга [ ]

Добавить | Ввести серийные номера | Заполнить | Открыть виды запасов | Еще ▾

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Количество
Кофеварка BRAUN KF22R			1,000

Ответственный: Федоров Борис Михайлович [ ] | Заказ:

Комментарий: [ ]

Рис. 7.17. Ввод и редактирование требования-накладной

Большинство параметров данного окна нам хорошо знакомы, поскольку мы неоднократно сталкивались ранее с ними при оформлении других документов. Отметим, что если требование-накладная формируется на основании сформированного ранее заказа на внутреннее потребление — большинство параметров в данном окне будет заполнено автоматически. При этом вы можете быстро перейти в режим просмотра и редактирования соответствующего заказа — для этого предназначена ссылка, которая находится справа внизу окна (эта ссылка содержит название, номер и дату заказа, см. рис. 7.17).

В поле **Статья расходов** нужно указать название статьи расходов, на которую будут отнесены расходы по списанию отпускаемых по данному документу товаров. Это может быть, например, **Расходы на проведение рекламной акции**, **Сертификация товаров** и т. д. Выбор осуществляется в окне списка статей расходов, которое вызывается с помощью кнопки выбора или клавиши **F4**.

В поле **Аналитика расходов** указывается объект аналитического учета для указанной выше статьи расходов. Для каждой статьи расходов можно указать свои правила ведения аналитического учета — это делается в справочнике статей расходов, который вызывается из раздела **Финансы** с помощью ссылки **Статьи расходов**, расположенной на панели навигации (подраздел **Финансовый результат**).

В поле **Подразделение** указывается структурное подразделение предприятия, на нужды которого выделяется товар по данному документу.

Чтобы сохранить документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Если на указанном в документе складе используется ордерная схема документооборота, то списание товаров будет выполнено после формирования и проведения соответствующего ордера. В противном случае товары будут списаны сразу после проведения документа.

## **Урок 85. Оприходование товаров**

Документ **Оприходование товаров** в конфигурации применяется для оформления факта оприходования товарно-материальных ценностей. Данный документ обычно используется в следующих случаях.

- При оприходовании товарно-материальных ценностей по результатам проведенной инвентаризации.
- При вводе начальных остатков.
- В случаях, когда товарно-материальные ценности поступили на предприятие без соответствующего документального оформления, либо в иных нестандартных ситуациях. Иначе говоря, его можно применять в качестве свободного документа для оприходования прочих излишков ТМЦ или ценностей, поступивших без товарно-сопроводительных документов.

Ввод и редактирование документа **Оприходование товаров** осуществляется в окне, которое показано на рис. 7.18.

Как мы уже отмечали ранее, данный документ может быть сформирован на основании документа **Инвентаризация товаров на складе** — если по результатам инвентаризации выявлены излишки ценностей. В этом случае большинство параметров окна будет заполнено в соот-

ветствии с распорядительным документом. При этом в спецификации документа в поле **Количество** отобразится количество обнаруженных излишков по каждой товарной позиции, которое следует оприходовать на склад.

Оприходование товаров (создание)

Главное | Действия документа | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

Номер: от: 24.06.2014 0:00:00 | Статья доходов: Ввод начальных остатков

Организация: Торговый дом "Комплексный" | Подразделение: Склады

Склад: Торговый зал | Аналитика доходов:

Добавить | Ввести серийные номера | Заполнить

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Количество	Цена USD	Сумма USD	Н.	Стр...
Вентилятор BINATONE ALPIN...			26,000	19,00	380,00		
Вентилятор JIPONIC (Тайе...)			26,000	32,00	640,00		
Вентилятор настольный			26,000	13,00	260,00		
Вентилятор оконный			26,000	10,00	200,00		
Кондиционер ELEKTA			26,000	66,00	1 320,00		
Кондиционер FIRMSTAR 12M			26,000	75,00	1 500,00		
Комбайн MOULINDEX A77 4C			26,000	95,00	1 900,00		
Комбайн кукурузный BINATONE...			26,000	75,00	1 500,00		
МИНСК-АТЛАНТ 126	белый, 2-х ян...		10,000	132,00	1 320,00		
МИНСК-АТЛАНТ 215	белый, 40*120*...		10,000	158,00	1 580,00		
СТАЛЬСКО-402	Канал, 20*10*1...		10,000	130,00	1 300,00		

Ответственный: Федоров Борис Михайлович | Инвентаризация:

Комментарий:

Рис. 7.18. Ввод и редактирование документа **Оприходование товаров**

В поле **Статья доходов** указывается название доходной статьи, на которую будет отнесен доход от оприходования ценностей по данному документу. Выбор осуществляется в окне списка доходных статей, которое вызывается с помощью клавиши **F4** или кнопки выбора.

В поле **Аналитика доходов** указывается объект аналитического учета для указанной выше статьи доходов. Для каждой статьи доходов можно указать свои правила ведения аналитического учета — это делается в справочнике статей доходов, который вызывается из раздела **Финансы** командой **Еще** ⇒ **Статьи доходов**.

В поле **Подразделение** указывается структурное подразделение предприятия, которое будет являться источником дохода по данному документу.

Чтобы сохранить документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Если на указанном в документе складе используется ордерная схема документооборота, то оприходование товаров будет выполнено после формирования и проведения соответствующего

ордера. В противном случае товары будут оприходованы сразу после проведения документа.

## Урок 86. Списание товаров

Документ **Списание товаров** используется для оформления списания товарно-материальных ценностей по результатам проведенной инвентаризации либо в случаях, когда необходимо списать товары при возникновении каких-либо нестандартных ситуаций. Иначе говоря, его можно применять в качестве свободного документа для списания прочих недостач ТМЦ или ценностей, отпущенных со склада без товарно-сопроводительных документов.

Ввод и редактирование документа **Списание товаров** осуществляется в окне, которое показано на рис. 7.19.

Рис. 7.19. Ввод и редактирование документа **Списание товаров**

Если документ сформирован по результатам инвентаризации, большинство параметров окна редактирования будет заполнено в соответствии с распорядительным документом. При этом в спецификации документа в поле **Количество** отобразится количество недостачи по каждой товарной позиции, которое следует списать со склада.

В поле **Статья расходов** нужно указать название статьи расходов, на которую будут отнесены расходы списываемых по данному документу товаров. Это может быть, например, **Списание недостач по акту инвентаризации** и т. д. Выбор осуществляется в окне списка статей расходов, которое вызывается с помощью кнопки выбора или клавиши **F4**.

В поле **Аналитика расходов** указывается объект аналитического учета для выбранной выше статьи расходов. Для каждой статьи можно сформировать свои правила ведения учета в разрезе аналитики — это делается в справочнике статей расходов.

В поле **Подразделение** указывается структурное подразделение предприятия, от имени которого оформлен документ и которое будет являться источником расходов по этому документу.

Чтобы сохранить документ и провести его по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть**. Если на указанном в документе складе используется ордерная схема документооборота, то списание товаров будет выполнено после формирования и проведения соответствующего ордера. В противном случае товары будут списаны сразу после проведения документа.

## Урок 87. Инвентаризация товаров на складе

Инвентаризация — это способ проверки соответствия фактического наличия ТМЦ и прочего имущества субъекта хозяйствования в натуральном выражении (литры, штуки, комплекты, граммы и т. д.) данным бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится с целью обеспечения достоверности учетных данных, а также сохранности товарно-материальных ценностей и иного имущества предприятия. Инвентаризации проводятся в случаях, установленных действующим законодательством, а также по мере необходимости, в обязательном присутствии материально-ответственных лиц.

Для оформления результатов проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в программе предназначен документ **Инвентаризация товаров на складе**. Ввод и редактирование документа выполняется в окне, которое показано на рис. 7.20.

В верхней части окна содержатся стандартные поля, предназначенные для идентификации документа. К ним относятся: **Номер, От и Организация**.

В поле **Склад** из раскрывающегося списка выбирается название склада, на котором проводилась инвентаризация. Этот параметр является обязательным для заполнения.

В табличной части окна содержится перечень товарно-материальных ценностей, наличие которых проверялось на выбранном складе. Данный перечень можно формировать как вручную, так и автоматически.

Инвентаризация товаров на складе (создание)

Главное | Исполнение | Действия документа | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

Номер: от: 25.06.2014 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" | Склад: Торговый зал

Условия проведения инвентаризации

Добавить новый элемент | Сгруппировать условия | Удалить | Свойства элемента пользовательских настроек

Представление

Сбор

Номенклатура | Равно

Добавить | Заполнить по данным учета | Обновить по данным учета

Номенклатура	Характеристика	Упаковка	Количе...	Количество по данным уч...
Сахарный песок (ярославский)			49,000	50,600
Сахарный песок (я угайковский)			59,000	100,600
Кофеварка JACOBS (Австрия)			5,000	10,600
Кофеварка BRAUN KF22R			15,000	10,600
Всего товаров:			129,000	200,600

Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Комментарий:

**Рис. 7.20.** Ввод и редактирование документа **Инвентаризация товаров на складе**

При ручном формировании списка для добавления в него новой позиции следует нажать клавишу **Insert** либо кнопку **Добавить**. При этом номер позиции сформируется автоматически, а выбор товарно-материальной ценности осуществляется в колонке **Номенклатура** из справочника номенклатуры (окно справочника выводится на экран с помощью кнопки выбора).

После выбора номенклатуры следует в соответствующих колонках с клавиатуры ввести фактическое и учетное количество товара.

Для автоматического заполнения табличной части документа следует нажать кнопку **Заполнить по данным учета**. В результате выполнения данной команды табличная часть будет заполнена номенклатурными позициями, которые числятся на выбранном в поле **Склад** складе, с указанием их учетного количества, и останется лишь ввести их фактическое количество.

Рекомендуется табличную часть документа заполнять автоматически, а вручную — лишь вносить в нее необходимые корректировки (добавлять или удалять позиции, корректировать количество, указывать характеристики и упаковку товаров и т. д.).

В поле **Ответственный** из справочника пользователей программы выбирается сотрудник, ответственный за оформление текущего доку-

мента. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести требуемый комментарий к текущему документу (например, **Выборочная инвентаризация**).

Чтобы сохранить и провести текущий документ, нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

Следует особо отметить, что после проведения документа **Инвентаризация товаров на складе** будут пересчитаны фактические остатки товаров на складе — в соответствии с фактическими остатками, обнаруженными в ходе инвентаризации и указанными в колонке **Количество** (см. рис. 7.20), но с финансовой точки зрения никаких изменений в конфигурации не произойдет. Чтобы результаты инвентаризации были проведены по финансовым и бухгалтерским регистрам, следует на основании данного документа ввести документы **Оприходование товаров** и **Списание товаров**. Для этого нужно воспользоваться соответствующими командами меню, открываемого нажатием кнопки **Создать на основании**. При создании документа **Оприходование товаров** в него автоматически будут внесены только те товары, по которым в документе **Инвентаризация товаров на складе** выявлен излишек. Аналогично при создании документа **Списание товаров** в него включаются только те номенклатурные позиции, по которым инвентаризация выявила недостачу.

После проведения документов **Оприходование товаров** и **Списание товаров** результаты инвентаризации будут полностью отражены в учете.

## Отчетность по складскому учету

Доступ к отчетным документам по складскому учету осуществляется из панели действий раздела **Запасы и закупки**.

### Урок 88. Формирование ведомости складских остатков

Ведомость складских остатков — один из самых востребованных отчетов по складскому учету. Чтобы сформировать такой отчет, выберите в разделе **Запасы и закупки** команду **Отчеты** ⇒ **Ведомость по товарам на складах**. Затем в открывшемся окне укажите вариант формирования отчета и при необходимости выполните настройку отбора данных в отчет. О том, как выполняется настройка отчета, мы говорили в предыду-

щих главах книги — в уроках, посвященных отчетности. Пример готового отчета показан на рис. 7.21.

Ведомость по товарам на складах

Вариант отчета: Остатки на складе

Сформировать

Выбрать вариант...  
Еще

Дата  
 Склад Равно  
 Номенклатура Равно

Номенклатура	Характеристика	Розничная	Розничный	Торговый	Центр	Ясново	Итого
		точка	магазин	зап	(склад)	(склад)	
		Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество
Ассорт (конфеты)	<>	16,000	95,000	290,000			400,000
Бублики (конфеты)	<>	10,000	95,000	378,000			483,000
Велоска (конфеты)	<>			300,000			300,000
Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, настольный	<>			20,000	20,000	95,000	135,000
Вентилятор JIPONIC (Тайв.)	<>			14,000	20,000	100,000	134,000
Вентилятор настольный	<>			17,000	20,000	100,000	137,000
Вентилятор оконный	<>			16,000	19,000	100,000	135,000
Грильяк (конфеты)	<>			88,000			88,000
Детский праздничный набор	<>			10,000			10,000
Комбайн MOULINEX A77 4C	<>			15,000	20,000		35,000
Комбайн кухонный BINATONE FP 67	<>			20,000	5,000		25,000
Кондиционер ELEKTA	<>			20,000	10,000	95,000	135,000
Кондиционер FIRMSTAR 12M	<>			10,000	15,000	100,000	125,000
Кондиционер BK 2300	<>					100,000	100,000
Кофеварка BRAUN KF22R	<>			15,000	10,000		25,000
Кофеварка JACOBS (Австрия)	<>			5,000	6,000		11,000
Крупа "Таргунас"	<>			70,000			70,000
Крупа манка	<>			100,000			100,000
Мишка (конфеты)	<>			189,000			189,000

Рис. 7.21. Ведомость складских остатков по всем складам

В данном окне представлена ведомость по всем складам и по всей номенклатуре, информация по которым имеется в конфигурации. На рис. 7.22 показан такой же отчет, но с фильтрацией данных по одному складу.

Ведомость по товарам на складах

Вариант отчета: Остатки на складе

Сформировать

Дата  
 Склад Равно Центр (склад)  
 Номенклатура Равно

Отбор: Склад Равно "Центр (склад)"

Номенклатура	Характеристика	Центр	Итого
		Количество	Количество
Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, настольный	<>	20,000	20,000
Вентилятор JIPONIC (Тайв.)	<>	20,000	20,000
Вентилятор настольный	<>	20,000	20,000
Вентилятор оконный	<>	19,000	19,000
Комбайн MOULINEX A77 4C	<>	20,000	20,000
Комбайн кухонный BINATONE FP 67	<>	5,000	5,000
Кондиционер ELEKTA	<>	10,000	10,000
Кондиционер FIRMSTAR 12M	<>	15,000	15,000
Кофеварка BRAUN KF22R	<>	10,000	10,000
Кофеварка JACOBS (Австрия)	<>	6,000	6,000
Пылесос "Омега" 1250ват	<>	1,000	1,000
Пылесос "Электросила"	<>	5,000	5,000
Телевизор "Энергия-SANYO"	<>	6,000	6,000
Телевизор "JVC"	<>	9,000	9,000
Телевизор "SHARP"	<>	10,000	10,000

Рис. 7.22. Ведомость остатков по выбранному складу

Можно сформировать отчет, в котором будут отражены не только остатки, но и движение товаров по складам — для этого выберите вариант отчета **Движения с группировкой по складам**. Чтобы вывести сформированный отчет на печать, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

### Урок 89. Анализ доступности товаров

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» реализована возможность резервирования имеющихся на складе товаров в счет будущих отгрузок или продаж. Например, если на складе имеется 100 единиц товара и 30 из них зарезервировано, то оформить документы на продажу можно будет только по 70 единицам. С целью получения информации о свободных остатках товаров можно сформировать отчет **Анализ доступности товаров**, который вызывается с помощью соответствующей команды меню **Отчеты**. Пример сформированного отчета с отбором данных по одному складу показан на рис. 7.23.

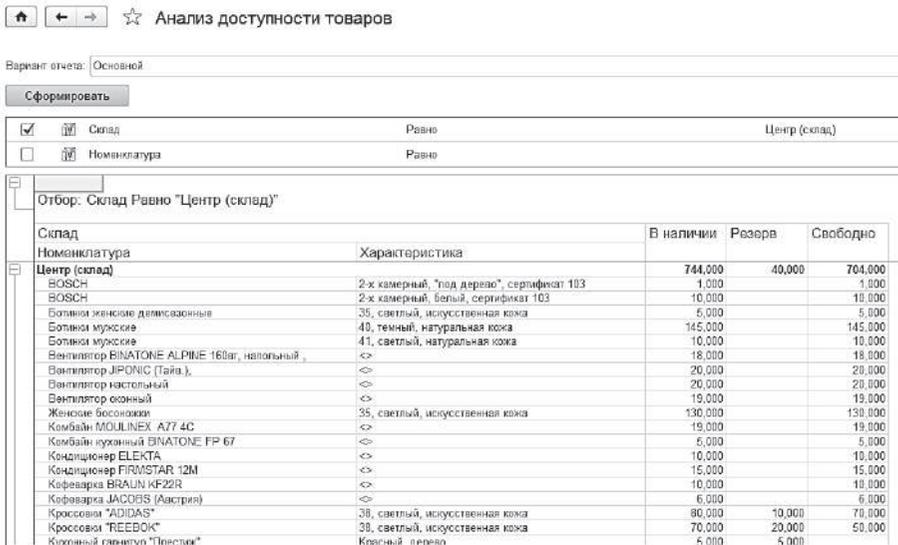


Рис. 7.23. Анализ доступности товаров

В данном отчете для каждой номенклатурной позиции показано фактическое наличие товара, количество зарезервированного товара и свободный остаток. При необходимости вы можете сформировать такой отчет по выбранным номенклатурным позициям (по аналогии с отбором по складу) — для этого используйте параметр фильтра **Номенклатура**.

## Глава 8

# ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Финансы предприятия — это не только основа его функционирования, но и смысл любого коммерческого начинания, поэтому грамотное планирование и учет финансовых ресурсов компании является одним из ключевых условий успешной деятельности.

В программе «1С:Управление торговлей 8.3» учету денежных средств предприятия посвящен раздел **Финансы**. Его функциональные возможности предусматривают решение целого ряда актуальных задач: настройка учета денежных средств, планирование и контроль их движения, ведение первичной финансовой документации и др.

В уроках данной главы мы расскажем о том, как средствами раздела **Финансы** обеспечить четкий и прозрачный учет всех финансовых ресурсов торгового предприятия.

### Учет наличных денежных средств

Все наличные деньги в обязательном порядке должны проходить через кассу предприятия. Для оформления кассовых операций используются следующие документы.

- **Приходный кассовый ордер** — для отражения факта поступления наличных денежных средств в кассу предприятия.
- **Расходный кассовый ордер** — для отражения факта расхода (выдачи) наличных денежных средств из кассы предприятия.
- **Авансовый отчет** — для списания выданных ранее из кассы наличных денежных средств (к авансовому отчету должны прилагаться документы, подтверждающие целевое использование выданных денежных средств).

Кроме этого, в соответствии с действующим законодательством, в бухгалтерии предприятия должна вестись кассовая книга, в которой отражаются все движения наличных денежных средств.

## Урок 90. Поступление наличных денег в кассу

Для перехода в режим работы с приходными кассовыми ордерами нужно в разделе **Финансы** выполнить команду **Еще** ⇒ **Приходные кассовые ордера**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 8.1.

№	Дата	Сумма	Валюта	Аналитика	Очередь	Описание	Касса	Организация
0000000102	31.03.20...	111 200.00	USD		Прочие поступления ДС	Торговый дом "Коллективный" (USD)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000103	31.03.20...	3 500 000.00	руб		Прочие поступления ДС	Торговый дом "Коллективный" (руб)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000104	31.03.20...	100 000.00	EUR		Прочие поступления ДС	ИФП "Предприниматель" (EUR)	ИФП "Предприниматель"	
0000000105	31.03.20...	500 000.00	USD		Прочие поступления ДС	ИФП "Предприниматель" (USD)	ИФП "Предприниматель"	
0000000106	31.03.20...	1 200 000.00	руб		Прочие поступления ДС	ИФП "Предприниматель" (руб)	ИФП "Предприниматель"	
0000000110	30.04.20...	2 500.00	руб	Платон	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (руб)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000107	16.04.20...	19 740.00	руб	Бытовая техника	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (руб)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000113	06.05.20...	37 480.00	руб	Свет (Фармацев)	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (руб)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000108	01.05.20...	122 851.53	руб	Машина "Вол дж...	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (руб)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000111	18.05.20...	550.04	USD	Монитор	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (USD)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000114	18.05.20...	108 500.00	руб	Бытовая техника	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (руб)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000112	16.05.20...	2 420.16	USD	Монитор	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (USD)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000109	20.05.20...	3 027.58	USD	Бытовая техника	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (USD)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000091	01.07.20...	06 525.53	руб	Бытовая техника	Поступление оплаты от кл...	Торговый дом "Коллективный" (руб)	Торговый дом "Коллективный"	
0000000091	20.08.20...	1 700.00	руб	Аксессуары RDM	Поступление ДС из кассы	Личные...	Торговый дом "Коллективный" (руб)	

Рис. 8.1. Список приходных кассовых ордеров

Если вы только начинаете работать с программой, данное окно будет пустым, поскольку позиции в него добавляются по мере формирования и сохранения приходных кассовых ордеров. Для каждого документа в соответствующих колонках списка показывается следующая информация:

- признак проведенного документа, а также номер документа. На рис. 8.1 все представленные в списке документы являются проведенными;
- дата и время формирования документа;
- сумма документа;
- валюта документа;
- контрагент по документу (в данном случае контрагентом является предприятие или частное лицо, от которого поступили наличные деньги по данному документу);

- вид операции по документу;
- содержание хозяйственной операции по документу;
- название кассы, в которую поступили деньги по документу;
- наименование организации, от имени которой оформляется документ.

Формировать приходные кассовые ордера можно на основании созданных ранее счетов на оплату, оформленных ранее клиентских заказов и независимо от других документов. Если в настройках параметров учета (подробнее см. урок 24 «Настройка параметров учета») в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать счета на оплату клиентам**, то в режиме работы с приходными кассовыми ордерами будет присутствовать вкладка **Счета к оплате** (см. рис. 8.1). На ней станет отображаться список счетов на оплату, на основании которых можно создавать приходные кассовые ордера. При этом сами счета на оплату формируются в разделе **Оптовые продажи** — для перехода в соответствующий режим используйте на панели навигации данного раздела ссылку **Счета на оплату**. Если же в настройках параметров учета флажок **Использовать счета на оплату клиентам** снят, то в режиме работы с кассовыми ордерами вместо вкладки **Счета к оплате** появится вкладка **Заказы к оплате**. На ней будет отображаться список клиентских заказов, на основании которых можно формировать приходные кассовые ордера.

Чтобы сформировать ордер на основании счета на оплату или клиентского заказа, нужно открыть соответствующую вкладку, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать на панели инструментов кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования приходного кассового ордера, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету.

#### ► **СОВЕТ**

Формировать приходный кассовый ордер на основании других документов можно и другим способом. Для этого нужно открыть список соответствующих документов (например, клиентских заказов), нажать на панели инструментов кнопку **Создать на основании**, и в открывшемся меню выбрать команду **Приходный кассовый ордер**. Аналогичным образом можно создать приходный кассовый ордер из режима редактирования соответствующего документа.

Чтобы ввести приходный кассовый ордер независимо от других документов, откройте список кассовых ордеров (см. рис. 8.1), нажмите кнопку **Создать** и в открывшемся меню укажите требуемый вид операции по документу. Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов.

- **Поступление оплаты от клиента.**
- **Поступление ДС из кассы ККМ** (документ, сформированный по данному виду операции, нам уже знаком — см. урок 62 «Сдача розничной выручки и оприходование ее в кассу предприятия»).
- **Поступление ДС из банка.**
- **Поступление ДС из другой кассы.**
- **Возврат ДС от поставщика.**
- **Возврат ДС от подотчетника.**
- **Прочее поступление ДС.**

После выбора вида операции по документу на экране отобразится окно ввода и редактирования приходного кассового ордера. Вид и состав данного окна зависят от выбранного вида операции, но в целом порядок работы в нем во многом аналогичен. На рис. 8.2 показано окно приходного кассового ордера для вида операции **Поступление оплаты от клиента**.

Приходный кассовый ордер (создание) \*

Главное | Движения документа | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Налечивать чек | Еще

Номер: | Дата: 25.05.2014 0:00:00 | Чек: 0 | Операция: Поступление оплаты от клиента

Касса: Торговый дом "Комплексный" (руб) | Партнер: Былова техника

Сумма: 86 506.53 руб | Контрагент: Былова техника

Добавить | Подобрать по остаткам | Еще

N	Статья ДДС	Счет на оплату	Заказ	Сумма (руб)	Сумма взаиморасче...	Валюта
1	Оплата покупателя		Заказ клиента ТД.0000...	86 506.53	86 506.53	руб
				86 506.53		

Принято от: "Акционерное общество закрытого типа "Былова техника" | Кассир: |

Основание: Оплата за товары

В т.ч. НДС: НДС(16%) 13195.74 | Записать

Приложение: Накладная № 7 от 15.05.2014

На основании: Заказ клиента ТД.00000001 от 10.06.2009 10:53:20

Рис. 8.2. Ввод и редактирование кассового ордера

Помните, что изменить вид операции по документу вы можете даже после его открытия. Для этого достаточно выбрать ее из раскрывающегося списка в поле **Операция**.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать данный документ. В поле **Номер** указывается номер текущего документа. Значение данного поля формируется программой автоматически после записи документа (для этого нужно нажать кнопку **Записать**). При необходимости вы можете вручную отредактировать номер документа, но делать этого не рекомендуется — используемая по умолчанию нумерация является оптимальной.

Дата формирования документа вводится в поле **Дата**, которое расположено справа от поля **Номер**. Этот параметр заполняется автоматически, как только вы откроете окно ввода (здесь отобразится текущая дата), но вы можете отредактировать его по своему усмотрению. После сохранения документа к рабочей дате автоматически добавляется время сохранения документа.

Затем нужно указать название кассы, в которую приходятся деньги по документу. Требуемое значение выбирается в поле **Касса** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике касс.

В поле **Партнер** указывается наименование клиента, от которого поступили деньги по данному кассовому ордеру. В кассовых ордерах, формируемых по виду операции **Возврат ДС от поставщика**, в данном поле указывается название поставщика, от которого поступили деньги.

Сумма платежа указывается в поле **Сумма**, а в табличной части документа формируется расшифровка платежа. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы желаете одним кассовым ордером оформить платеж сразу по нескольким счетам на оплату или клиентским заказам, для каждого из них введите отдельную позицию. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и в появившейся строке укажите статью движения денежных средств, счет на оплату или заказ, а также сумму по данной позиции. Отметим, что счет на оплату или заказ указывать необязательно.

Параметры **Принято от**, **Основание**, **В т.ч. НДС** и **Приложение** заполняются с клавиатуры. В них вводятся соответственно следующие сведения:

- ФИО физического лица, который внес деньги в кассу предприятия;
- содержание хозяйственной операции;
- сведения о налоге на добавленную стоимость (ставка и сумма);
- прилагаемые документы (например, товарные накладные на оплачиваемый товар и др.).

В поле **Кассир** из справочника физических лиц выбирается сотрудник, ответственный за оформление данного документа.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

Готовый документ можно вывести на печать в виде приходного кассового ордера по унифицированной форме № КО-1. Для этого нужно нажать в верхней части окна кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Приходный кассовый ордер**. В результате будет сформирована печатная форма документа (рис. 8.3).

Приходный кассовый ордер ТД-00000002 от 25.06.2014 21:51:27

Печать    копий: 1

Унифицированная форма КО-1 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.06.98 № 88		Коды 0316001
Торговый дом "Камчатский"		Формы по ОКУД, по ОКПО
<b>ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>		Номер документа 2
		Дата составления 25.06.2014
Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.
	код спутниковой подсистемы адресации	
	код корреспонденту внутри- фирмы	
	код подразделе- ния	
	код назначе- ния	
		80 505,53

Принято от: "Акционерное общество закрытого типа "Бытовая техника"

Основание:  
Оплата за товары

Сумма:  
Восемьдесят шесть тысяч пятьсот пять рублей 53 копейки

В том числе НДС(18%) 13195,78

Приложение: Накладная № 7 от 15.06.2014

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Получил кассир \_\_\_\_\_

Торговый дом "Комплексный"  
ИНВЕНТАРИЙ  
к приходному кассовому ордеру  
№ 2  
от 25 июня 2014 г.

Принято от  
"Акционерное общество закрытого  
типа "Бытовая техника"

Основание  
Оплата за товары

Сумма  
86705,53 руб. 53 коп.  
иначе

Восемьдесят шесть тысяч пятьсот  
пять рублей 53 копейки

В том числе НДС(18%) 13195,78  
иначе

25 июня 2014 г.

М.П. (владельц)  
Главный бухгалтер

Кассир

Рис. 8.3. Приходный кассовый ордер по форме КО-1

Здесь показана печатная форма приходного кассового ордера, формирование которого показано на рис. 8.2. Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите **Ctrl+P**.

## Урок 91. Выдача наличных денег из кассы

Как мы уже отмечали ранее, факт выдачи наличных денежных средств из кассы предприятия оформляется расходным кассовым ордером, который также является первичным учетным документом. Помимо прочих реквизитов, в расходном кассовом ордере должна стоять подпись лица, получившего наличные деньги из кассы.

Для перехода в режим работы с расходными кассовыми ордерами нужно на панели навигации раздела **Финансы** щелкнуть по ссылке **Расходные кассовые ордера**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 8.4.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Кому выдано	Основание	Хозяйственная операция	Касса	Организация
0000000...	13.04.20...	2 175,00	руб	ООО "Продук...		Оплата поставщику	Торговый дом "Комплекс...	Торговый дом "Ком
0000000...	16.04.20...	1 994 000,00	руб	База "Энерго...		Оплата поставщику	Торговый дом "Комплекс...	Торговый дом "Ком
0000000...	15.05.20...	3 000,00	руб	Кольчин Ф. И.		Выдача ДС подотчетнику	Торговый дом "Комплекс...	Торговый дом "Ком
0000000...	15.05.20...	6 463,20	USD	ФЭИП ТОО		Оплата поставщику	Торговый дом "Комплекс...	Торговый дом "Ком
0000000...	28.05.20...	7 000,00	руб	Выя-риск:		Прочие надлежит ДС	Торговый дом "Комплекс...	Торговый дом "Ком

Рис. 8.4. Список расходных кассовых ордеров

В данном окне для каждого кассового ордера отображаются перечисленные ниже сведения:

- номер документа;
- дата и время формирования расходного кассового ордера;
- сумма выданных из кассы предприятия наличных денежных средств;
- валюта, в которой выданы деньги;
- наименование контрагента по документу (получателя денежных средств);
- вид операции по документу;
- хозяйственная операция по документу;
- название кассы, из которой выдаются денежные средства;
- название организации, из кассы которой выданы денежные средства.

Расходные кассовые ордера можно формировать тремя способами: на основании заявки на расходование денежных средств (для перехода в режим работы с заявками используйте на панели навигации ссылку **Заявки на расходование ДС**), на основании распоряжений на перемещение денег внутри предприятия (для перехода в режим работы с распоряжениями используйте на панели навигации ссылку **Распоряжения на перемещение ДС**), а также независимо от других документов.

► **СОВЕТ**

---

Если вы хотите жестко контролировать расходование денежных средств предприятия, то в настройках параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Финансы** установите флажок **Использовать планирование денежных средств**. В этом случае формирование расходного кассового ордера будет возможно только на основании заявки или распоряжения.

Чтобы сформировать ордер на основании распоряжения на перемещение или заявки, нужно в режиме работы со списком документов открыть вкладку **Распоряжения на оплату**, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования расходного кассового ордера, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету. Отметим, что в список распоряжений на оплату попадают только те распоряжения на перемещение денежных средств и заявки, которые имеют статус **Утверждено**.

► **СОВЕТ**

---

Формировать расходный кассовый ордер на основании других документов можно и другим способом. Для этого нужно открыть список соответствующих документов (заказов или распоряжений), нажать кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Расходный кассовый ордер**. Аналогичным образом можно создать **Расходный кассовый ордер** из режима редактирования соответствующего документа.

Чтобы ввести расходный кассовый ордер независимо от других документов, откройте список кассовых ордеров (см. рис. 8.4), нажмите кноп-

ку **Создать** и в появившемся меню укажите требуемый вид операции по документу. Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов.

- **Оплата поставщику.**
- **Сдача ДС в банк.**
- **Выдача ДС в другую кассу.**
- **Выдача ДС подотчетнику.**
- **Возврат оплаты клиенту.**
- **Выдача ДС в кассу ККМ.**
- **Прочая выдача ДС.**

После выбора вида операции по документу на экране отобразится окно ввода и редактирования расходного кассового ордера. Вид и состав данного окна зависит от выбранного вида операции, но в целом порядок работы в нем во многом аналогичен. На рис. 8.5 показано окно расходного кассового ордера для вида операции **Оплата поставщику**.

Расходный кассовый ордер (создание) \*

Главное | Движения документа | Структура подчиненности

Принести и закрыть | Записать | Принести | Сохранить на основании | Печать | Напечатать шаг | Еще

Номер: [ ] | Дата: 25.06.2014 9:00:00 | Операция: Оплата поставщику

Касса: Тирский дом "Каминский" (JSC) | Парнер: ЭНИП ТОО

Залка: Залка 0000000011 от 15.05.2009 9:00:01 | Контрагент: ЭНИП ТОО

Сумма: 6 563.20 | USD

Добавить | Подобрать по остаткам | Еще

N	Статья ДДС	Заказ	Сумма (USD)	Сумма азамторасче...	Валюта
1	Оплата поставщику	Заказ поставщику 0000000004 от 06.04.2009...	6 563.20	6 563.20	USD
			6 563.20		

Имя: Иванов И.И. | Кассир: Тигельная Р. Р.

Основание: Оплата за товар

Приложение: ТИН № 43 от 20.06.2014

По документу: паспорт НН 3234567

**Рис. 8.5.** Ввод и редактирование расходного кассового ордера

Вид операции по документу вы можете изменить даже после его открытия — это можно сделать в поле **Операция**.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать расходный кассовый ордер в интерфейсах списка и выбора. В поле **Номер** указывается номер ордера. Он генерируется программой автоматически после записи документа (для этого нужно нажать кнопку **Записать**). При необходимости

вы можете вручную отредактировать номер документа, но лучше этого не делать — используемая по умолчанию нумерация является оптимальной.

Дата формирования документа вводится в поле **Дата**, которое расположено справа от поля **Номер**. Этот параметр заполняется автоматически, как только вы откроете окно ввода (здесь отобразится текущая дата), но вы можете отредактировать его по своему усмотрению. После сохранения документа к рабочей дате автоматически добавляется время сохранения документа.

Затем нужно указать название кассы, из которой выдаются деньги по документу. Требуемое значение выбирается в поле **Касса** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике касс.

В поле **Партнер** указывается наименование предприятия или физического лица, в адрес которого совершается платеж по данному кассовому ордеру. В кассовых ордерах, формируемых по виду операции **Возврат оплаты клиенту**, в данном поле указывается название клиента, которому возвращаются деньги.

Сумма платежа указывается в поле **Сумма**, а в табличной части документа формируется расшифровка платежа. Она должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним кассовым ордером оформить платеж сразу по нескольким заказам поставщикам — для каждого из них введите отдельную позицию. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и в появившейся строке укажите статью движения денежных средств, заказ, а также сумму по данной позиции. Отметим, что заказ указывать необязательно — можно сформировать расшифровку и без него.

Параметры **Выдать**, **Основание**, **Приложение** и **По документу** заполняются с клавиатуры. В них вводятся соответственно следующие сведения:

- ФИО физического лица, которому выдаются деньги из кассы предприятия;
- содержание хозяйственной операции;
- прилагаемые документы (например, товарные накладные на оплачиваемый товар, акты на услуги и др.);
- паспортные данные лица, которому выдаются деньги.

В поле **Кассир** из справочника физических лиц выбирается сотрудник, ответственный за оформление данного документа. Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

Готовый документ можно вывести на печать в виде расходного кассового ордера по унифицированной форме № КО-2. Для этого нужно нажать в верхней части окна кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Расходный кассовый ордер**. В результате будет сформирована печатная форма документа (рис. 8.6).

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Торговый дом "Комплексный" (организация) Форма по ОКУД **0310002**  
(структурное подразделение) по ОКПО

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				Номер документа	Дата составления
				5	15.08.2014

Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
				6 563,20 USD		

Выдать ТОО ЭКИП (время, инв. количество)

Основание \_\_\_\_\_

Сумма Шесть тысяч пятьсот шестьдесят три доллара 20 центов (прописью)

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации Директор (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

**Рис. 8.6.** Расходный кассовый ордер по форме КО-2

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите **Ctrl+P**.

## Урок 92. Авансовый отчет

Еще одним документом, предназначенным для оформления кассовых операций, является авансовый отчет. На основании этого документа бухгалтер списывает выданные из кассы предприятия под отчет наличные деньги.

Чтобы войти в режим работы с авансовыми отчетами, выполните в разделе **Финансы** команду **Еще** ⇒ **Авансовые отчеты**. В результате откроется окно списка документов (рис. 8.7).

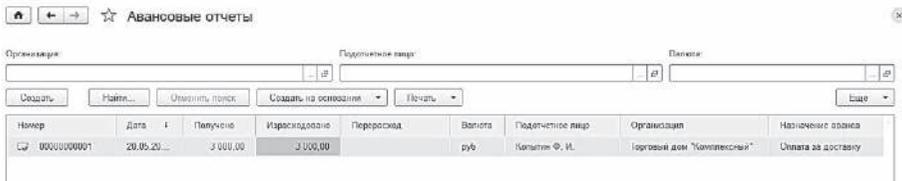


Рис. 8.7. Работа со списком авансовых отчетов

В данный список автоматически попадают все сформированные в конфигурации авансовые отчеты. Для каждой позиции списка отображается номер документа, дата его формирования, сумма полученных и израсходованных денежных средств, сумма перерасхода (при наличии такового), а также валюта документа. Вы можете ввести авансовый отчет на основании созданного ранее расходного кассового ордера. Для этого войдите в режим работы с расходными кассовыми ордерами, выделите щелчком мыши требуемый документ, нажмите на панели инструментов кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выберите команду **Авансовый отчет**. Аналогичным образом можно создать авансовый отчет и из окна редактирования расходного кассового ордера. Чтобы сформировать авансовый отчет из списка документов (см. рис. 8.7), нажмите кнопку **Создать** или выполните команду **Еще** ⇒ **Создать**. Чтобы отредактировать введенный ранее документ, дважды щелкните по нему мышью. Ввод и редактирование авансового отчета осуществляется в окне, которое показано на рис. 8.8.

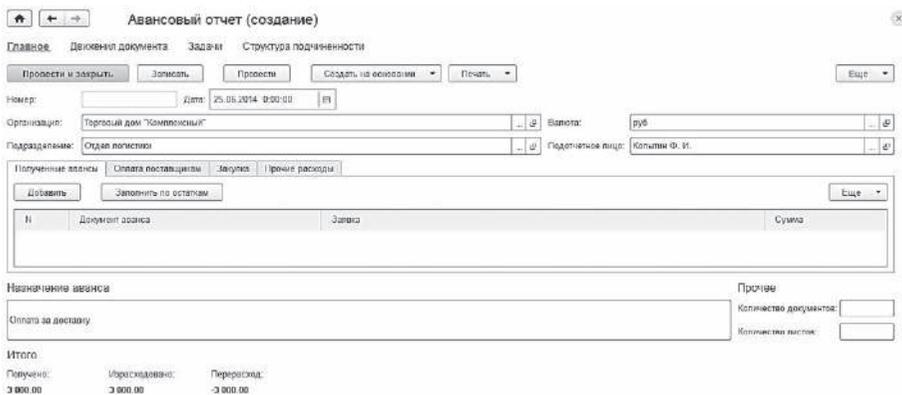


Рис. 8.8. Ввод и редактирование авансового отчета

В верхней части окна заполняются параметры, которые нам уже хорошо знакомы. Единственный параметр, с которым мы еще не сталкивались, — поле **Подотчетное лицо**. Здесь нужно указать подотчетника, который данным документом отчитывается за расходование наличных денег.

Если сотрудник, указанный в поле **Подотчетное лицо**, ранее получил аванс по расходному кассовому ордеру, то на вкладке **Полученные авансы** нужно нажать кнопку **Добавить** и в поле **Документ аванса** выбрать этот расходный ордер. Вы можете включить в список несколько позиций — это позволяет одним авансовым отчетом закрыть сразу несколько авансов, выданных по разным расходным кассовым ордерам. Если на расходование денежных средств подавалась заявка, то ее реквизиты можно указать в поле **Заявка**.

Если деньги потрачены на оплату поставщикам за полученные товары или услуги, нужно перейти на вкладку **Оплата поставщикам**, содержание которой показано на рис. 8.9.

N	Поставщик	Конкретно	Заказ	Сумма	Комментарий	Сумма авансового...	Баланс
1	Билайн "Мобиль"	Билайн "Мобиль"	Заказ поставщику 9000...	3 000.00			
				3 000.00			

**Рис. 8.9.** Формирование оплат поставщикам

Чтобы добавить в документ информацию об оплате, нажмите кнопку **Добавить** и укажите поставщика и сумму оплаты. Также можно указать заказ, на основании которого делается платеж. Если на подотчетные средства выполнялась закупка товаров или услуг, то аналогичным образом на вкладке **Закупка** можно ввести информацию обо всех приобретениях. Что касается вкладки **Прочие расходы**, то на ней можно сформировать перечень дополнительных или непредвиденных расходов.

В нижней части окна находятся параметры **Назначение аванса**, **Количество документов** и **Количество листов**. В этих полях с клавиатуры вводится соответственно целевое назначение выданных под отчет денег, количество прилагаемых к авансовому отчету документов (как правило, это оправдательные документы — копии чеков, проездные документы, гостиничные счета и т. д.) и количество листов документов (например, один счет может занимать несколько листов). Значения этих параметров используются в печатной форме документа.

Готовый документ можно вывести на печать в соответствии с утвержденной формой АО-1. Для этого нужно нажать кнопку **Печать**, которая расположена в верхней части окна и в открывшемся меню выбрать команду **Авансовый отчет**. Пример печатной формы документа показан на рис. 8.10.

Печать документов

Печать копий: 1

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

Номер	Дата
1	20.05.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Отчет в сумме 3 000 руб. 00 коп.

Руководитель директор должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
20.05.2014

Структурное подразделение Отдел логистики Код 00000005

Подотчетное лицо КОПЫТИН Ф. И. фамилия, инициалы Табельный номер \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Назначение аванса Оплата за доставку

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток аванс перерасход					
Получен аванс 1. из кассы	3 000,00				
1а. в валюте (справочно) руб					
2. по банковским картам					
2а. в валюте (справочно) руб					
Итого получено	3 000,00				
Израсходовано	3 000,00				
остаток перерасход					

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Отчет проведен. К утверждению в сумме: Три тысячи рублей 00 копеек

Рис. 8.10. Авансовый отчет по форме АО-1

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры печати, нажмите **Ctrl+P**.

### Урок 93. Кассовая книга предприятия

В соответствии с действующим законодательством на каждом предприятии в обязательном порядке должна вестись кассовая книга, содержащая все данные о движении и остатках наличных денежных средств предприятия. В программе «1С:Управление торговлей 8.3» такая возможность реализована: для перехода в режим работы с кассовой книгой предназначена команда **Еще** ⇒ **Кассовая книга**. При щелчке мышью по этой ссылке откроется список листов кассовой книги (рис. 8.11).

Номер	Дата	№	Номера листов	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток	Организация
0000000005	31.03.20...	1			3 500 000,00		3 500 000,00	Торговый дом "Комплексный"
0000000004	10.04.20...	2		3 600 000,00	2 600,00		3 602 600,00	Торговый дом "Комплексный"
0000000008	12.04.20...							Торговый дом "Комплексный"
0000000006	16.04.20...	3		3 600 325,00	19 740,00	1 994 000,00	1 526 065,00	Торговый дом "Комплексный"
0000000007	05.05.20...	4		1 526 065,00	37 400,00		1 563 465,00	Торговый дом "Комплексный"
0000000001	08.05.20...	5		1 563 465,00	122 681,53		1 686 146,53	Торговый дом "Комплексный"
0000000002	16.05.20...	6		1 686 146,53	166 600,00	3 000,00	1 639 646,53	Торговый дом "Комплексный"
0000000003	28.05.20...	7						Торговый дом "Комплексный"

Рис. 8.11. Листы кассовой книги

Как видно на рисунке, данное окно состоит из трех вкладок. На вкладке **Кассовая книга** отображается перечень сформированных ранее листов кассовой книги, а на вкладках **Приходные кассовые ордера** и **Расходные кассовые ордера** показываются списки соответственно приходных и расходных кассовых ордеров, относящихся к кассовой книге. Чтобы зарегистрировать кассовые операции за день, нужно сформировать лист кассовой книги. Учтите, что за один день по одной организации можно сформировать только один лист кассовой книги. Чтобы сформировать лист кассовой книги, нажмите кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 8.12.

N	Номер листа	Документ	Приход	Расход	Корр. счет
1		Приходный кассовый ор...			

Рис. 8.12. Формирование листа кассовой книги

В поле **Организация** нужно указать название организации, по которой формируется отчет. Этот параметр является обязательным для за-

полнения — в противном случае вы не сможете отобрать документы для отражения в кассовой книге.

В поле **Дата** указывается дата, за которую формируется отчет. По умолчанию в данном поле отображается текущая дата, но в случае необходимости ее можно отредактировать.

В табличной части окна формируется список документов (кассовых ордеров), которые должны быть отражены в кассовой книге. Это можно делать как вручную, так и автоматически. Чтобы сформировать список документов автоматически, нажмите кнопку **Заполнить**: после этого программа самостоятельно отберет кассовые ордера, которые будут включены в кассовую книгу (отслеживается соответствие по дате, по организации, по валюте, по признаку включения в кассовую книгу, причем в отчет включаются только проведенные документы).



#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

---

При необходимости автоматически сформированный список можно отредактировать вручную.

При ручном формировании списка документы в него добавляются с помощью кнопки **Добавить**. После этого нужно в поле **Документ** нажать кнопку выбора и в открывшемся окне указать тип документа — **Приходный кассовый ордер** или **Расходный кассовый ордер**. После этого отобразится окно списка документов выбранного типа, в котором нужно найти требуемый документ. Для выбора доступны документы с соответствующей датой, организацией, признаком проведения, сформированные в рублях и по той кассе, у которой включен признак отражения в кассовой книге.

Для удаления позиций из списка используйте клавишу **Delete**. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

В нижней части окна в поле **Ответственный** указывается ФИО сотрудника (кассира), ответственного за ведение кассовой книги.

Поскольку в кассовой книге стандартный лист отличается от листа, последнего в месяце или в году, в поле **Тип листа** из раскрывающегося списка выбирается подходящее значение — **Обычный**, **Последний в месяце** или **Последний в году**. По умолчанию в данном поле подставляет-

ся значение **Обычный**, поскольку именно этот тип листа используется чаще всего.

Чтобы распечатать готовый лист кассовой книги (рис. 8.13), нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите команду **Лист кассовой книги**. Отметим, что из этого же меню можно сформировать и титульный лист с последней страницей кассовой книги — для этого предназначена команда **Титульный лист и последняя страница**.

Лист кассовой книги ТД-00000001 от 25.06.2014 23:59:59

Печать копии: 1 2 3

КАССА за 25.06.2014 Вкладной лист кассовой книги					КАССА за 25.06.2014 Отчет кассира				
Лист 1									
№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корр. поправочного счета, субсчета	Примч., руб. коп.	Рископд., руб. коп.	№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корр. поправочного счета, субсчета	Примч., руб. коп.	Рископд., руб. коп.
1					1				
2	Остаток на начало дня Принято от "Акционерное общество закрытого типа "Булваев техникс"		1 627 852-06	X	2	Остаток на начало дня Принято от "Акционерное общество закрытого типа "Булваев техникс"		1 627 852-06	X
	Итого за день		1 627 852-06	X		Итого за день		1 627 852-06	X
	Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и спонсорские			X		Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и спонсорские			X
Кассир _____ Сидорова Надежда Петровна подпись: _____ Закон в кассовой книге проверен и документы в количестве _____ Одн. приходных и - расходных листов.					Кассир _____ Сидорова Надежда Петровна подпись: _____ Закон в кассовой книге проверен и документы в количестве _____ Одн. приходных и - расходных листов.				
Бухгалтер _____ подпись: _____					Бухгалтер _____ подпись: _____				

Рис. 8.13. Лист кассовой книги

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку **Печать**, а если необходимо просмотреть или отредактировать параметры печати — нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Учет безналичных денежных средств

Преимущественная часть расчетов между предприятиями происходит в безналичном порядке (то же самое касается обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды).

Для отражения прихода денежных средств на банковский счет в программе используется документ **Поступление безналичных денежных средств**, а для отражения расхода денег с банковского счета — документ **Списание безналичных денежных средств**. Но учтите, что с помощью этих документов поступление и списание денежных средств только планируется, а фактическое оприходование денег на счет или списание их со счета осуществляется после формирования документа Выписка по расчетному счету. Далее мы рассмотрим порядок работы с каждым из этих документов.

## Урок 94. Учет поступления безналичных денежных средств

Для перехода в режим работы с приходными документами нужно в разделе **Финансы** выполнить команду **Еще** ⇒ **Поступления безналичных ДС**.

В результате отобразится окно, которое показано на рис. 8.14.

№ документа	Дата	Сумма	Валюта	Адресат	Проведен	Операция	Банковский счет	Организация
0000100005	21.03.20...	5 000.00	EUR		✓	Прочие поступления ДС	"БАНК КРЕДИТОБАНК...	Торговый дом "Киевск...
0000100006	21.03.20...	150 000.00	USD		✓	Прочие поступления ДС	"ВНЕШКОНОМБАНК"	Торговый дом "Киевск...
0000100007	21.03.20...	50 000.00	руб		✓	Прочие поступления ДС	"БАНК КРЕДИТОБАНК...	И-П "Тридерививалта"
0000100008	21.03.20...	6 000.00	EUR		✓	Прочие поступления ДС	"ВНЕШКОМБАНК, И-П...	И-П "Тридерививалта"
0000100009	21.03.20...	10 000.00	USD		✓	Прочие поступления ДС	"ВНЕШКОМБАНК, И-П...	И-П "Тридерививалта"
0000100011	25.04.20...	221 000.00	руб	Скинов	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...
0000100012	25.04.20...	13 000.00	руб	Катус	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...
0000100013	05.05.20...	13 000.00	руб	Свет (Черное)	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...
0000100014	08.05.20...	33 600.00	руб	Вызов телефона (Виде...	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...
0000100015	13.05.20...	14 388.88	руб	Александр А.А.	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...
0000100016	16.05.20...	1 079.00	USD	Александр А.А.	✓	Поступление оплаты от	"ВНЕШКОНОМБАНК"	Торговый дом "Киевск...
0000100017	17.05.20...	99 973.26	руб	Свердловск	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...
0000100018	23.05.20...	53 250.00	руб	Два била	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...
0000100019	27.05.20...	398 076.00	руб	Маслач "Возле дома"	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...
0000100020	26.06.20...	44 000.00	руб	Госстанд "Сарг"	✓	Поступление оплаты от	АНБ "АБТ-БАНК", Тер...	Торговый дом "Киевск...

Рис. 8.14. Список документов на приход безналичных денег

В начале использования конфигурации данное окно будет пустым, поскольку позиции в него добавляются по мере формирования и сохранения документов на приход безналичных денег.

Для каждого документа в соответствующих колонках списка отображаются следующие сведения:

- признак проведенного документа («галочка»), а также номер документа. На рис. 8.14 все представленные в списке документы являются проведенными;
- дата и время формирования документа;
- сумма документа;
- валюта документа;
- контрагент по документу (в данном случае контрагентом является предприятие или частное лицо, от которого поступили безналичные денежные средства по данному документу);
- признак того, что данный документ учтен в банковской выписке;
- вид операции по документу;

- название банковского счета организации, на который поступили деньги по документу;
- наименование организации, являющейся получателем денег по документу.

Формировать входящие платежные документы можно на основании созданных ранее счетов на оплату, оформленных ранее клиентских заказов и независимо от других документов. Если в настройках параметров учета (подробнее см. урок 24 «Настройка параметров учета») в разделе **Оптовые продажи** установлен флажок **Использовать счета на оплату клиентам**, то в режиме работы с входящими платежными документами будет присутствовать вкладка **Счета к оплате** (см. рис. 8.14). На этой вкладке будет отображаться список счетов на оплату, на основании которых можно создавать документы на приход безналичных денег. При этом сами счета на оплату формируются в разделе **Оптовые продажи** — для перехода в соответствующий режим используйте на панели навигации данного раздела ссылку **Счета на оплату**. Если же в настройках параметров учета флажок **Использовать счета на оплату клиентам** снят, то в режиме работы со списком входящих платежных документов вместо вкладки **Счета к оплате** появится вкладка **Заказы к оплате**. На данной вкладке будет отображаться список клиентских заказов, на основании которых можно формировать приходные финансовые документы.

Чтобы сформировать входящий платежный документ на основании счета на оплату или клиентского заказа, нужно открыть соответствующую вкладку, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать на панели инструментов кнопку **Оплатить**. В результате на экране отобразится окно редактирования приходного документа, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету.

### ► **СОВЕТ**

Формировать документ на поступление безналичных денежных средств на основании других документов можно и другим способом. Для этого нужно открыть список соответствующих документов (например, клиентских заказов), нажать на панели инструментов кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Поступление безналичных ДС**. Аналогичным образом можно создать приходный документ из режима редактирования соответствующего документа (счета или заказа).

Чтобы ввести документ на поступление безналичных денег независимо от других документов, откройте список документов (см. рис. 8.14), нажмите кнопку **Создать** и в открывшемся меню укажите требуемый вид операции по документу.

Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов.

- **Поступление оплаты от клиента.**
- **Возврат ДС от поставщика.**
- **Прочее поступление ДС.**

После выбора вида операции на экране отобразится окно ввода и редактирования приходного документа. Вид и состав данного окна зависит от выбранного вида операции, но в целом порядок работы в нем во многом аналогичен. На рис. 8.15 показано окно документа на поступление безналичных денежных средств для вида операции **Поступление оплаты от клиента**.

Поступление безналичных денежных средств (создание) \*

Главное Движения документа Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще

Номер: Дата: 25.06.2014 0:00:00 Операция: Поступление оплаты от клиента

Счет: АКБ "АБГ-БАНК", Торговый дом "Комплексный" (руб) Partner: Гостиница "Заря"

Сумма: 44 000,00 руб. Контрагент: Гостиница "Заря"

Добавить Подобрать по остаткам Еще

N	Статья ДДС	Счет на оплату	Заказ	Сумма (руб)	Сумма взаиморасче...	Валюта
1	Оплата покупателя	Счет на оплату 00000000...	Заказ клиента 000000000...	44 000,00	44 000,00	руб
				44 000,00		

Вх. документ: Платежное поручение Номер вх. документа: Дата вх. документа:

Назначение: За товар по ТТН № 52 от 21.06.2014

**Рис. 8.15.** Ввод и редактирование документа на поступление безналичных денег

Выбрать другой вид операции по документу вы можете даже после его открытия — для этого укажите его в поле **Операция**.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать данный документ. В поле **Номер** указывается номер текущего документа. Значение данного поля формируется программой автоматически после записи документа (для этого нужно нажать кнопку **Записать**, расположенную справа внизу окна). При необходимости вы можете вручную отредактировать номер

документа, но делать этого не рекомендуется — используемая по умолчанию нумерация является оптимальной.

Дата формирования документа вводится в поле **Дата**, которое расположено справа от поля **Номер**. Этот параметр заполняется автоматически, как только вы откроете окно ввода (здесь отобразится текущая дата), но вы можете отредактировать его по своему усмотрению. После сохранения документа к рабочей дате автоматически добавляется время сохранения документа. Затем нужно указать название банковского счета, на который поступают деньги по документу. Требуемое значение выбирается в поле **Банк** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике банковских счетов. В поле **Партнер** указывается название клиента, от которого поступили деньги по данному документу. В приходных документах, формируемых по виду операции **Возврат ДС от поставщика**, в данном поле указывается название поставщика, от которого поступили деньги.

Сумма платежа указывается в поле **Сумма**, а в табличной части документа формируется расшифровка платежа. Она должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним платежным документом оформить поступление денег сразу по нескольким счетам на оплату или клиентским заказам, для каждого из них введите отдельную позицию. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и в появившейся строке укажите статью движения денежных средств, счет на оплату или заказ, а также сумму по данной позиции. Отметим, что счет на оплату или заказ указывать необязательно.

В поле **Вх. документ** нужно указать тип платежного документа, поступившего из банка, — **Платежное поручение**, **Инкассовое поручение** или **Платежный ордер**. В расположенных справа полях указывается номер этого документа и его дата. Внизу в поле **Назначение** вводится назначение платежа в соответствии с поступившим документом (например, **Оплата за товар** и т. п.). Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

## **Урок 95. Учет расходования безналичных денежных средств**

Как мы уже отмечали ранее, расходование безналичных денег с банковского счета предприятия оформляется документом **Списа-**

ние безналичных денежных средств. Для перехода в режим работы с этими документами нужно в разделе **Финансы** выполнить команду **Еще ⇒ Списания безналичных ДС**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 8.16.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Аналитика	Приведено бан.	Операции	Тип платежного докум.	Банковский счет	Организация
0000000009	10.04.20...	32 000,00	руб	ООО "Структ"	✓	Оплата поставщи...	Платежное поручение	АКБ "АБГ-БАНК", торговый ...	Торговый дом "Кванта
0000000010	10.04.20...	5 500,00	руб	База "Продукты"	✓	Оплата поставщи...	Платежное поручение	АКБ "АБГ-БАНК", торговый ...	Торговый дом "Кванта
0000000011	10.04.20...	5 500,00	руб	База "Продукты"	✓	Оплата поставщи...	Платежное поручение	АКБ "АБГ-БАНК", торговый ...	Торговый дом "Кванта
0000000015	11.04.20...	2 515,00	руб	ООО "Продукты"	✓	Оплата поставщи...	Платежное поручение	АКБ "АБГ-БАНК", торговый ...	Торговый дом "Кванта
0000000017	02.05.20...	30 000,00	руб	Внебюджет.	✓	Премия выдана ДС	Платежное поручение	АКБ "АБГ-БАНК", торговый ...	Торговый дом "Кванта
0000000019	10.05.20...	37 255,00	USD	364811000	✓	Оплата поставщи...	Платежный ордер	"ФИНБАНК" (США) "НК", торг...	Торговый дом "Кванта
0000000022	14.05.20...	137 250,00	руб	База "Экспорт...	✓	Оплата поставщи...	Исполнительное поручение	АКБ "АБГ-БАНК", торговый ...	Торговый дом "Кванта

Рис. 8.16. Список документов на списание безналичных денег

В данном окне для каждого документа на списание отображаются перечисленные ниже сведения:

- номер расходного документа;
- дата и время формирования документа;
- сумма перечисленных (списанных) с банковского счета безналичных денежных средств;
- валюта платежа;
- наименование контрагента по документу (получателя денежных средств);
- признак отражения документа в банковской выписке;
- хозяйственная операция по документу;
- тип платежного документа;
- название банковского счета, с которого перечислены (списаны) денежные средства;
- название организации, с банковского счета которой перечислены (списаны) денежные средства.

Документы на списание безналичных денежных средств можно формировать тремя способами: на основании заявки на расходование денежных средств (для перехода в режим работы с заявками используйте на панели навигации ссылку **Заявки на использование ДС**), на осно-

вании распоряжений на перемещение денег внутри предприятия (для перехода в этот режим используйте на панели навигации ссылку **Распоряжения на перемещение денежных средств**), а также независимо от других документов.

### **ВНИМАНИЕ**

Если вы хотите вести строгий контроль расходования денежных средств предприятия, то в настройках параметров учета (см. рис. 2.57) в разделе **Финансы** установите флажок **Использовать планирование денежных средств**. В этом случае формирование документа на списание безналичных денежных средств будет возможно только на основании заявки или распоряжения.

Чтобы сформировать документ на основании распоряжения на перемещение или заявки, нужно в режиме работы со списком документов открыть вкладку **Распоряжения на оплату**, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать кнопку **Оплатить**.

В результате на экране отобразится окно редактирования документа на списание денежных средств, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести правки (при необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету. Отметим, что в список распоряжений на оплату попадают только те документы-основания, которые имеют статус **Утверждено**.

### **СОВЕТ**

Формировать документ на списание безналичных денег на основании других документов можно и иным способом. Для этого нужно открыть список соответствующих документов (заказов или распоряжений), нажать в панели инструментов кнопку **Создать на основании** и в открывшемся меню выбрать команду **Списание безналичных ДС**. Аналогичным образом можно создать документ на списание безналичных денег из режима редактирования соответствующего документа.

Чтобы ввести документ на списание независимо от других документов, откройте список документов (см. рис. 8.16), нажмите кнопку **Создать** и в открывшемся меню укажите требуемый вид операции по документу. Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов.

- Оплата поставщику.
- Выдача ДС подотчетнику.
- Возврат оплаты клиенту.
- Перечисление ДС на другой счет.
- Прочая выдача ДС.
- Перечисление налога.

После выбора вида операции на экране отобразится окно ввода и редактирования документа на списание. Содержимое данного окна определяется видом операции, но общие правила работы аналогичны. На рис. 8.17 показано окно документа на списание для вида операции **Оплата поставщику**.

Списание безналичных денежных средств (создание)

Главное | Движения документа | Структура подкаченности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще

Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 25.06.2014 0:00:00 Операция: Оплата поставщику

Счет: АБЗ-АБЗ-БАНК, Торговый дом "Киевский" (руб) Партнер: ООО "Продукты"

Сумма: 2 175,00 руб. Контрагент: ООО "Продукты"

Заказ: Заказ 001001000037 от 11.04.2019 12:00:00 Счет контрагента: "БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО

Добавить | Подобрать по остаткам | Еще

№	Статья ДДС	Заказ	Сумма (руб)	Сумма валютности...	Валюта
1	Оплата поставщику	Заказ поставщику 001001000037 от 11.04.2019 12:00:00	2 175,00	2 175,00	руб
			2 175,00		

Тип документа: Платежное поручение | Вид платежа: Не указывается | Очередность: [5] [↓]

Назначение платежа

Заполнить | Сумма 2175,00

**Рис. 8.17.** Ввод и редактирование документа на списание безналичных денежных средств

Вид операции по документу можно изменить даже после его открытия — требуемый вариант указывается в поле **Операция**.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать документ на списание в интерфейсах списка и выбора.

В поле **Номер** указывается номер документа. Он назначается автоматически после записи документа, его можно редактировать, но этого делать не рекомендуется.

Дата формирования документа вводится в поле **Дата**, которое расположено справа от поля **Номер**. Этот параметр заполняется автоматически, как только вы откроете окно ввода (здесь отобразится текущая

дата), но вы можете отредактировать его по своему усмотрению. После сохранения документа к рабочей дате автоматически добавляется время его сохранения.

Затем нужно указать название банковского счета, с которого перечисляются (списываются) деньги по документу. Требуемое значение выбирается в поле **Счет** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике банковских счетов.

В поле **Партнер** указывается наименование предприятия, которому переводятся безналичные деньги.

В документах, формируемых по виду операции **Возврат оплаты клиенту**, в данном поле указывается название клиента, которому возвращаются деньги.

Сумма платежа указывается в поле **Сумма**, а в табличной части документа формируется расшифровка платежа.

Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним документом перечислить деньги сразу по нескольким заказам поставщикам, для каждого из них введите отдельную позицию. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и в появившейся строке укажите статью движения денежных средств, заказ, а также сумму по данной позиции. Но вы можете сформировать расшифровку и без указания заказов.

В нижней части окна в поле **Тип документа** из раскрывающегося списка выбирается тип документа на списание денежных средств: **Платежное поручение** (этот вариант предлагается использовать по умолчанию), **Инкассовое поручение** или **Платежный ордер**.

В расположенном справа поле указывается вид платежа (**Почтой, Электронно** и др.), а еще правее — очередность платежа (обычно банки требуют заполнения этих реквизитов).

Чтобы провести документ и сохранить его, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**.

Готовый документ можно вывести на печать в виде платежного поручения. Для этого нужно нажать в верхней части окна кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Платежное поручение**. В результате будет сформирована печатная форма документа (рис. 8.18).

Печать документов

Печать копий: 1

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 5** 11.04.2014

Дата Вид платежа

Сумма прописью: Две тысячи сто семьдесят пять рублей 00 копеек

ИНН 7705280699	КПП 770501001	Сумма	2175-00
		Оч №	789450123123
<b>Платительщик</b>		БИК	000000003
АКБ "АВТ-БАНК"		Оч №	3010181010000000774
<b>Банк плательщика</b>		БИК	044579196
"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО		Оч №	3010181060000000196
<b>Банк получателя</b>		Оч №	7890000
ИНН	КПП	Вид оп.	01
ООО "Труды"		Наз. пл.	Срок плат.
		Код	Очер. плат.
			5
			Рес. плате.

Сумма 2175-00  
ВТч НДС(10%) 197-73

Рис. 8.18. Исходящее платежное поручение

Чтобы сразу распечатать платежное поручение, нажмите кнопку **Печать**, а если вы хотите просмотреть или отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Урок 96. Отражение данных в учете с помощью банковской выписки

Как мы уже отмечали ранее, фактическое оприходование и списание безналичных денежных средств на банковском счете предприятия происходит после формирования документа, который называется **Выписка по расчетному счету**. Этот документ составляется за один банковский день и аккумулирует в себе данные из всех приходных и расходных документов, датированных этим днем. Если вы используете систему электронных платежей «Банк-Клиент» — то формирование банковской выписки будет выполняться автоматически на основании полученных из банка сведений. Если же такая система не используется, то банковскую выписку нужно формировать самостоятельно.

Для перехода в режим работы с банковскими выписками предназначена команда **Еще ⇒ Выписки по расчетным счетам**, которая находится в разделе **Финансы**. При ее активизации откроется список банковских выписок (рис. 8.19).

Выписки по расчетным счетам

Банковский счет: \_\_\_\_\_

Выписки из банка | Входящие платежи | Исходящие платежи

Создать | Найти | Отменить выписку

Номер	Дата	Сумма поступления	Сумма списания	Остаток	Банковский счет	Организация
0000000013	11.04.20...		2 175,00	54 635,00	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000018	29.01.20...	291 050,20		291 050,00	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000002	03.06.20...		30 000,00	265 050,00	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000017	03.06.20...	13 320,25		278 370,25	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000015	10.05.20...		27 255,20	251 115,05	"СН ЕШКОУ КОМБАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000003	17.05.20...	33 609,50		284 724,55	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000018	13.05.20...	14 389,89		299 114,44	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000004	15.05.20...		137 250,00	161 864,44	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000016	16.05.20...	1 079,00		162 943,44	"СН ЕШКОУ КОМБАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000019	17.05.20...	90 973,25		253 916,69	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000020	23.05.20...	53 210,25		307 126,94	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000005	28.05.20...	280 070,22		607 200,32	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000021	28.06.20...	41 070,50		648 270,82	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"
0000000022	05.07.20...	53 930,50		702 201,32	АОС "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексы...	Торговый дом "Комплексы"

Рис. 8.19. Выписки по расчетным счетам

Как видно на рисунке, данное окно состоит из трех вкладок. На вкладке **Выписки банка** отображается перечень сформированных ранее банковских выписок, а на вкладках **Входящие платежи** и **Исходящие платежи** показываются списки документов соответственно на поступление и списание безналичных денежных средств. При этом документы, уже учтенные в банковских выписках, помечены соответствующими флажками.

## ВНИМАНИЕ

За один день по одному счету одной организации можно сформировать только одну банковскую выписку. Однако в сформированную ранее выписку впоследствии можно добавлять платежные документы: для этого нужно открыть вкладку **Входящие платежи** или **Исходящие платежи**, выделить добавляемый документ щелчком мыши и выполнить команду **Создать на основании** ⇒ **Добавить** в выписку по расчетному счету, после чего в открывшемся окне выбрать выписку для добавления документа.

Чтобы сформировать выписку, нажмите кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 8.20. В данном окне в поле **Дата** нужно указать дату, за которую формируется выписка, а в поле **Счет** — банковский счет организации, по которому она формируется. После этого в областях **Входящие платежи** и **Исходящие платежи** формируются списки включенных в выписку платежных документов. Это делается с помощью кнопки **Подбор**: при ее нажатии на экране открывается окно списка документов сформированных на указанную в выписке дату по указанному банковскому счету.

Рис. 8.20. Ввод банковской выписки

Чтобы удалить документ из выписки, используйте клавишу **Delete**. При этом учтите, что программа не запрашивает подтверждение удаления.

В нижней части окна выписки отображается информация об оборотах по счету, а также начальном и конечном сальдо.

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **Провести и закрыть** или **Провести**. После этого на основании выписки в конфигурации будет произведено фактическое оприходование и списание денежных средств по банковскому счету, указанному в выписке.

## Финансовая отчетность торгового предприятия

Возможности программы предусматривают формирование целого ряда отчетов по финансам торговой компании. Отметим, что одним из основных отчетов по наличным деньгам является кассовая книга, с которой мы познакомились чуть выше. О некоторых из других отчетов будет рассказано далее.

### Урок 97. Отчет по остаткам и движениям наличных денежных средств

С помощью отчета, который мы здесь рассмотрим, можно получить и проанализировать информацию об остатках и движении наличных денег в кассах предприятия. Чтобы получить такой отчет, выберите

в разделе **Финансы** пункт **Отчеты** ⇒ **Остатки и движения денежных средств** и в настройках отчета выберите вариант **Наличные денежные средства** (о том, как настраивать отчеты, рассказано в предыдущих главах — в уроках, посвященных отчетности). После нажатия кнопки **Сформировать** программа сформирует отчет (рис. 8.21).

Остатки и движения денежных средств

Вариант отчета: Наличные денежные средства

Сформировать

Период: Этот месяц

Организация: Равно

Валюта: Равно

Касса: Равно

Отбор: Вид денежных средств Равно "Наличные"

Организация	В кассах	Начальный остаток	Поступление	Списание	Конечный остаток	Расчетный остаток	Выдано	Поступило	Не поступило
ИЧП "Предприниматель"									
EUR		190 900,00			160 600,00	190 900,00			
ИЧП "Предприниматель" (EUR)		190 900,00			160 600,00	190 900,00			
USD		590 900,00			560 600,00	590 900,00			
ИЧП "Предприниматель" (USD)		590 900,00			560 600,00	590 900,00			
руб		1 290 900,00			1 260 600,00	1 290 900,00			
ИЧП "Предприниматель" (руб)		1 290 900,00			1 260 600,00	1 290 900,00			
Торговый дом "Ковалевский"									
EUR		190 900,00			160 600,00	190 900,00			
Торговый дом "Ковалевский" (EUR)		190 900,00			160 600,00	190 900,00			
USD		117 477,78		6 563,20	110 914,58	116 934,58			
Торговый дом "Ковалевский" (USD)		117 477,78		6 563,20	110 914,58	116 934,58			
руб		4 013 532,59		1 999 175,00	2 014 357,59	2 014 357,59			
Торговый дом "Ковалевский" (руб)		4 013 532,59		1 999 175,00	2 014 357,59	2 014 357,59			

**Рис. 8.21.** Отчет по остаткам и оборотам наличных денег предприятия

С помощью соответствующих параметров вы можете отфильтровать данные по организации, валюте и кассе, а также выбрать период, данные за который должны быть включены в отчет.

Чтобы вывести сформированный отчет о наличных деньгах на печать, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

## Урок 98. Отчет по остаткам и движению безналичных денежных средств

Отчет по остаткам и движению безналичных денежных средств формируется аналогично такому же отчету по наличным деньгам (см. предыдущий урок). Разница состоит в том, что нужно выбрать вариант формирования отчета **Безналичные денежные средства**. Пример сформированного отчета показан на рис. 8.22.

Данные для включения в отчет можно отфильтровать по организации, валюте, банковскому счету и периоду времени.



Аналогичный отчет можно сформировать по любому подразделению (или группе подразделений) предприятия, а также по отдельным организациям, входящим в состав компании.

Отметим, что помимо варианта отчета **Доходы и расходы**, который является одним из самых востребованных, можно также выбрать иные варианты: **Доходы, Расходы, Транспортно-заготовительные расходы, Доходы и расходы по сделкам** и др. Чтобы распечатать отчет, нажмите **Ctrl+P**.

## Урок 100. Анализ финансовых результатов

Смысл работы любого предприятия, и особенно это касается торговых компаний, заключается в получении положительного финансового результата, то есть прибыли.

В программе имеется возможность формирования отчета, который позволит определить, какие направления деятельности являются наиболее прибыльными, а какие нет.

Чтобы получить такой отчет, выберите команду **Отчеты ⇒ Анализ финансовых результатов**, выберите вариант формирования отчета **По направлениям деятельности** и нажмите кнопку **Сформировать**.

Пример готового отчета показан на рис. 8.24.





**Анализ финансовых результатов**

Вариант отчета:

**Сформировать**

<input type="checkbox"/>	 Период	Прошлый месяц
<input type="checkbox"/>	 Организация	Равно
<input type="checkbox"/>	 Направление деятельности	Равно
<input type="checkbox"/>	 Подразделение	Равно

Направление деятельности	Валюта	Прибыль / убыток	в т.ч.			
			Выручка от продаж	Себестоимость продаж	Прочие доходы	Прочие расходы
Оптовые продажи	USD	9 512,16	17 799,9	(8 287,74)		
Продажа дилерам	USD	8 159,59	19 939,87	(11 780,28)		
Продажа дистрибуторам	USD	1 217,42	5 410,92	(4 193,5)		
Гарантийный ремонт	USD	(27,45)	2,41	(0,77)		(29,09)
Продажа бытовой техники	USD	(1 493,94)	21,69	(6,97)		(1 508,66)
<b>Итого</b>		<b>17 367,78</b>	<b>43 174,79</b>	<b>(24 269,26)</b>		<b>(1 537,75)</b>

**Рис. 8.24.** Анализ финансовых результатов

В данном отчете показана прибыль либо убыток по всем направлениям деятельности, зарегистрированным в конфигурации, а также сведения о выручке, себестоимости продаж и прочих доходах и расходах. Аналогичный отчет можно получить и в разрезе статей доходов и расходов — для этого укажите вариант формирования отчета **По статьям доходов и расходов**. Данные для включения в отчет можно отфильтровать по организациям, направлениям деятельности (например, можно составить отчет только по оптовым продажам) и по структурным подразделениям. Отчет можно сформировать за любой произвольный период времени.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

После прочтения этой книги вы приобрели все необходимые знания для полноценной работы с программой «1С:Управление торговлей 8.3». Теперь вы не только умеете выполнять в ней основные операции (работа с документами, маркетинговые операции, управление торговлей, формирование отчетности и др.), но и знаете, как подготовить программу к работе и выполнить предварительную настройку без посторонней помощи.

*Автор выражает надежду, что представленный материал  
был полезен и интересен читателям.*

*Предложения и пожелания направляйте по адресу:  
arsen211@yandex.ru.*

*Гладкий Алексей Анатольевич*

# ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

## А

Авансовый отчет, 266, 277, 279  
Анализ доходов и расходов, 295  
Анализ первичного интереса, 128  
Анализ расчетов с клиентами, 182  
Анализ расчетов с поставщиками, 237  
Анализ финансовых результатов, 296

## В

Валюта цены, 92  
Ввод начальных остатков, 80  
Вид цены партнера, 214

## Г

Горячие клавиши, 16  
График оплаты, 109  
Группа видов номенклатуры, 38

## Е

Единицы измерения, 35, 45

## З

Закрытие кассовой смены, 198

## И

Инвентаризация, 260, 261  
Интерфейс «Такси», 8, 12  
Информационная база, 11  
Источник рекламного воздействия, 123

## К

Канал рекламного воздействия, 123  
Каналы рекламных воздействий, 122  
Касса ККМ, 200  
Кассовая книга, 279  
Классификатор банков, 73  
Классификатор валют, 75  
Классификатор видов номенклатуры, 37  
Коммерческое предложение, 161  
Конструктор психологического округления, 97  
Контекстное меню, 16  
Конфигуратор, 10  
Кратность, 76

## Л

Лист кассовой книги, 282

## Н

Настройка параметров учета, 84  
Настройка распределения продаж, 47  
Нормативно-справочная информация, 23

## О

Область предоставления скидки, 104  
Общероссийский классификатор валют, 77  
Оприходование товаров, 258, 263  
Ордерная схема учета, 231  
Основной календарь, 86  
Отчет комитенту о продажах товаров, 232  
Отчет о розничных продажах, 204

**П**

- Панель избранного, 15
- Панель инструментов, 15
- Панель истории, 15
- Панель навигации, 14
- Панель открытых документов, 15
- Панель разделов, 14
- Платежное поручение, 290
- Правила калькуляции цены, 92
- Правила округления цены, 92
- Прайс-лист, 131
- Префикс нумерации документов, 52
- Приоритет заполнения ячеек, 245
- Приходный кассовый ордер, 204, 266, 268, 271
- Приходный ордер на товары, 248
- Психологическая скидка, 96

**Р**

- Размещение номенклатуры по складским ячейкам, 61
- Расходный кассовый ордер, 266, 273, 276
- Расходный складской ордер, 251
- Регистрация цен партнеров, 212
- Регулярное типовое соглашение, 120
- Роль контактного лица, 35

**С**

- Система налогообложения, 53
- Складские ячейки, 242
- Списание товаров, 260, 263
- Справочник номенклатуры, 42
- Справочник организаций, 51
- Справочник партнеров, 24
- Справочник физических лиц, 70
- Статья движения денежных средств, 203
- Структура предприятия, 55

**Т**

- Технологическая платформа, 9
- Тип номенклатуры, 38
- Типовое соглашение, 112
- Тип сделки, 141
- Тип склада, 60

**У**

- Учет по складским ячейкам, 61

**Х**

- Характеристика номенклатуры, 39

**Э**

- Эквайринговый терминал, 202

**Гладкий Алексей Анатольевич**  
**1С:УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8.3**  
**100 уроков для начинающих**



# 1С УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8.3

Перед вами книга, которая научит вас работать с одной из самых востребованных конфигураций 1С — Управление торговлей, реализованной на платформе новейшей версии 8.3.

Вы научитесь работать в 1С легко и в максимально короткий срок с помощью понятных примеров и иллюстраций — текст снабжен скриншотами, которые сделают ваше обучение комфортным и быстрым.

## Вы узнаете:

- как начать работу с 1С, запустить программу и сделать необходимые настройки;
- как автоматизировать оптовую и розничную торговлю;
- как управлять оптовыми закупками и вести отчетность по ним;
- как вести складской учет: оформлять складские ордера, управлять складскими операциями и вести отчетность;
- как планировать и контролировать финансовые ресурсы вашего предприятия;

а также многое другое!



Автор — один из ведущих специалистов по 1С.

Занимается бухгалтерской и экономической литературой, автор многих книг по различным конфигурациям 1С.